

**Burmistrz Miasta i Gminy Krzywiń
ogłasza otwarty nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy Krzywiń
w Urzędzie Miasta i Gminy Krzywiń ul. Rynek 1, 64-010 Krzywiń**

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata na stanowisko Sekretarza:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) minimum wyższe wykształcenie I stopnia,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie działalności samorządu gminnego w tym w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
 - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
- 10) umiejętność zarządzania organizacją (urzędem) i zasobami ludzkimi,
- 11) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 12) umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- 13) samodzielność w podejmowaniu działań.

II. Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe) wobec kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, aplikacji i urządzeń biurowych,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu organizacji pracy urzędu oraz polityki zarządzania zasobami ludzkimi,

- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- 6) odporność na stres,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz realizacji i nadzorowania inwestycji,
- 9) preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym oraz studia podyplomowe w zakresie zarządzania,
- 10) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

III. Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku Sekretarza Gminy będzie należało w szczególności:

- 1) kierowanie Urzędem w czasie nieobecności Burmistrza w granicach udzielonego upoważnienia,
- 2) ustalanie szczegółowych zasad organizacji pracy Urzędu i realizacji polityki kadrowej,
- 3) podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników Urzędu zgodnie z posiadanym upoważnieniem,
- 4) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień,
- 5) nadzór nad terminowym i należytym załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do komórek organizacyjnych,
- 6) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 7) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez: nadzór nad przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- 8) nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami wewnętrznymi Urzędu,
- 9) nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich,
- 10) opracowanie projektów aktów, w tym projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Burmistrza związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- 11) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wprowadzonych pod obrady Rady Miejskiej,
- 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeni oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 13) inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 14) nadzór nad prowadzonymi postępowaniami administracyjnymi, wydawaniem decyzji administracyjnych,
- 15) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców zgodnie z przepisami art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
- 17) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw,

- 18) nadzór nad przygotowaniem programu współpracy z organizacjami pozarządowymi w zakresie realizacji zadań publicznych oraz nad współpracą z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami pożytku publicznego,
- 19) koordynacja działalności kontrolnej i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 20) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

IV. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisko Sekretarza Gminy powinien przedłożyć następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny*,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej*,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
- 9) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art.31 ust. 1 pkt. 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność**.

***Dokument CV oraz list motywacyjny powinny być opatrzone klauzulą:**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie oraz wszystkich pozostałych dokumentach składanych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).”

****w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy Krzywiń ul. Rynek 1, 64-010 Krzywiń,
- 2) stanowisko: Sekretarz Gminy,
- 3) wymiar czasu pracy: pełen etat 1/1,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze,

- 5) budynek I piętrowy bez wind,
- 6) rodzaj umowy: na czas nieokreślony,
- 7) rozpoczęcie pracy 1 czerwca 2024 r.
- 8) środowisko pracy: Godziny pracy stałe w poniedziałek 7:00 – 17:00, wtorek, środa 7:00-15:00, czwartek, piątek 8:00-15:00.

Praca wykonywana głównie w pomieszczeniu biurowym, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Krzywiniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w Urzędzie Miasta i Gminy Krzywiń, ul. Rynek 1, 64-010 Krzywiń lub doręczone listownie pod adres: Urząd Miasta i Gminy Krzywiń, ul. Rynek 1, 64-010 Krzywiń - w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Krzywiń**” w terminie do dnia **27 maja 2024 roku do godziny 12:00**.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Krzywiniu (decyduje data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Krzywiń) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

- 1) Administrator danych osobowych i kontakt do niego: Urząd Miasta i Gminy Krzywin ul. Rynek 1, 64-010 Krzywin,
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych patryk.pawlak@krzywin.pl,
- 3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Krzywiń,
- 4) informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy Krzywiń,
- 5) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy Krzywiń (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Burmistrz Miasta i Gminy Krzywin ma możliwość wyboru kolejnego

wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska,

- 6) uprawnienia osoby, która złożyła dokumenty aplikacyjne:
 - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- 8) inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

IX. Inne informacje:

- 1) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
- 2) mając na uwadze stanowisko kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Krzywiń procedura rekrutacyjna po uprzedniej selekcji dokumentów aplikacyjnych spełniających wymogi formalne złożona będzie zarówno z testu wiedzy, jak i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30 września 2024 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- 4) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
- 5) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
- 6) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
- 7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Krzywiń,
- 8) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 655 170 525

Krzywiń 14 maja 2024 r.