

Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarz Miasta i Gminy Przytyk
w Urzędzie Miejskim w Przytyku

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57
- 2. Określenie stanowiska pracy:** Sekretarz Miasta i Gminy Przytyk
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
 - 2) wykształcenie wyższe preferowane: administracja publiczna, administracja i zarządzanie dla kadry kierowniczej administracji publicznej;
 - 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 5 ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135) 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
 - 4) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wyborczego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu pracy oraz innych regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
 - 6) spełnienie wymagań określonych art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024r., poz. 1135);
 - 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 9) nieposzlakowana opinia;
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, delegowania zadań, dobrej organizacji pracy i myślenia strategicznego;
 - b) samodzielność, komunikatywność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;
 - c) dyspozycyjność;
 - d) rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność;
 - e) wysoka kultura osobista;
 - f) prawo jazdy kat. B;
 - g) inne umiejętności, uprawnienia lub wykształcenie związane z funkcjonowaniem referatów urzędu miejskiego lub gminnych jednostek organizacyjnych (np. kursy, szkolenia, uprawnienia, studia podyplomowe itp.)
- 5. Zakres podstawowych obowiązków:**
 - 1) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.

- 2) Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw miasta i gminy.
- 3) Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk, Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza.
- 4) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagrodzenia stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz ich zmian.
- 5) Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
- 6) Nadzorowanie przepływu wniosków, skarg i podań oraz kontrolowanie sposobu ich załatwienia.
- 7) Sprawowanie kontroli zarządczej.
- 8) Opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu Miejskiego w Przytyku oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
- 9) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników.
- 10) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.
- 11) Nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu.
- 12) Organizacja współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz sołectwami.
- 13) Nadzór nad działalnością placówek kultury.
- 14) Zarządzanie budynkiem, sprzętem i pomieszczeniami Urzędu Miejskiego.
- 15) Poświadczenie własnoręczności podpisu.
- 16) Nadzór nad stroną internetową oraz BIP.
- 17) Pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności.

6. Warunki pracy:

- 1) Praca w pełnym wymiarze.
- 2) Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
- 3) Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca wyjazdów w teren, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przytyku, ul. Zachęta 57.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przytyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) Cv ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku Sekretarza Miasta i Gminy Przytyk.
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
- 7) Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy, oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy poświadczane za zgodność z oryginałem.
- 8) Oświadczenie dot. braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).

- 9) Kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej).
- 10) Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie.
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”.

Dokumenty wymienione muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Przytyk”) w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Przytyku (pokój nr 24, I piętro), ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk - w terminie od 30.04.2025r. do dnia 13.05.2025r. do godz. 15.00.
- 2) Dokumenty można przesłać na adres: Urząd Miejski w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57. Decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk.
- 2) Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- 3) Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej i w BIP po przeprowadzonym naborze.
- 4) Komisja konkursowa działa dwuetapowo:

I etap: zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- 5) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
- 6) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.
- 7) Burmistrz ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA NABORU NA STANOWISKA URZĘDNICZE

Zgodnie z wymogami 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”- Dz.Urz.UE L Nr 119, s 1), informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Przytyku jest: Burmistrz Gminy i Miasta Przytyk.
Adres: 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57,
tel.: (48) 618 00 95, 618 00 87
e-mail: przytyk@przytyk.pl
2. Pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych a także przysługujących uprawnień można kierować do Inspektora Ochrony Danych Osobowych za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: bodo.radom@gmail.com.
IOD wyznaczony w UM – Bartłomiej Kida.
3. Administrator danych osobowych przetwarza dane osobowe w celach związanych z naborem na stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c, art. 9 ust. 2 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku - Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023, poz. 1465 ze zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r. poz. 721 ze zm.).
 - W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Podanie danych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne
5. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa
6. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Każdemu, kto powierza przetwarzanie danych Burmistrzowi Gminy Przytyk przysługuje prawo dostępu do treści powierzonych danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj.: do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
9. Dane osobowe nie będą przesyłane do państw trzecich jak również organizacji międzynarodowych.

Burmistrz Miasta i Gminy

/-/ Dariusz Wołczyński