

ZARZĄDZENIE NR 20/2019

BURMISTRZA MIASTA I GMINY FROMBORK

z dnia 6 lutego 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260) oraz zarządzenia nr 48/2016 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 06 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Marek Misztal – przewodniczący komisji;
- 2) Ewa Rymarska – zastępca przewodniczącego komisji;
- 3) Sylwia Zgórzyńska – członek komisji.

§ 3. Nadzór nad realizacją zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Zbigniew Pietkiewicz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 20/2019
Burmistrza Miasta i Gminy Frombork
z dnia 6 lutego 2019 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork

ogłasza nabór

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy we Fromborku
ul. Młynarska 5a
14-530 Frombork

II. Określenie stanowiska:

KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - SEKRETARZ GMINY

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. wykształcenie wyższe magisterskie o kierunku administracja lub prawo,
3. co najmniej sześcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r., poz. 1202), w tym co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach **lub** co najmniej sześcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej sześcioletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu administracji samorządowej oraz z zakresu zadań wykonywanych na stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
9. zakaz przynależności do partii politycznych,

10. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
2. umiejętność organizacji pracy,
3. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
4. wysoka kultura osobista,
5. odporność na stres,
6. kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, obowiązkowość,
7. zdolność podejmowania decyzji,
8. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
9. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań Sekretarza Gminy – Kierownika Referatu Organizacyjnego Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku w szczególności należy:

1. zapewnienie sprawnej organizacji pracy Urzędu,
2. sprawowanie nadzoru nad prawidłową organizacją pracy, w szczególności przestrzegania przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
3. współdziałanie z radcą prawnym w zakresie przygotowania dokumentów z zakresu organizacji Urzędu oraz zmian tych dokumentów,
4. zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,
5. sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem regulaminu pracy przez pracowników Urzędu,
6. opracowanie projektów zmian w regulaminie i projektów zmian struktury organizacyjnej Urzędu,
7. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
8. nadzorowanie przestrzegania przepisów wynikających z Kodeksu postępowania administracyjnego i z instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
9. sprawowanie nadzoru nad przygotowaniem i realizacją uchwał Rady,
10. opracowywanie aktów wewnętrznego zarządzania i nadzorowanie nad przygotowywanymi aktami przez pracowników Urzędu,
11. nadzór nad publikacją prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie Gminy,
12. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
13. gromadzenie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek, podległych Burmistrzowi,
14. zajmowanie się sprawami praktyk odbywających się w Urzędzie,
15. współpraca z Zespołem Kuratorów Sądowych w zakresie wykonywanych prac na rzecz Gminy przez skazanych,
16. przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
17. nadzór nad rejestracją skarg, wniosków i petycji, terminowością ich załatwiania, kompletnością i poprawnością dokumentacji, dotyczącą ich rozpatrywania,
18. nadzór nad zapewnieniem terminowego przygotowania materiałów przez pracowników Urzędu i jednostek podlegających Radzie na posiedzenia Rady,

19. nadzór prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem referendów, wyborów oraz konsultacji lokalnych,
20. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem wniosków Komisji Rady oraz interpelacji i wniosków radnych,
21. uczestniczenie w sesjach Rady i jej Komisjach,
22. prowadzenie spraw związanych z doбором kadry pracowniczej oraz oceną pracowników,
23. nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
24. prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
25. nadzór nad prowadzeniem archiwum zakładowego,
26. nadzór nad prowadzeniem spraw dotyczących kontroli zarządczej,
27. ewidencjonowanie protokołów i wniosków pokontrolnych,
28. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z promocją Gminy,
29. nadzór nad przygotowywaniem informacji do BIP zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
30. nadzór nad funkcjonowaniem „wioski internetowej” w Bogdanach,
31. nadzór nad funkcjonowaniem Centrum Informacji Turystycznej,
32. nadzór pracy trenera środowiskowego na obiekcie „Moje Boisko ORLIK 2012”,
33. prowadzenie rejestru upoważnień/pełnomocnictw/powierzeń,
34. wydawanie z upoważnienia Burmistrza Miasta i Gminy Frombork decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach w zakresie administracji publicznej należących do właściwości Gminy,
35. do zakresu zadań w zakresie spraw oświatowych w szczególności należy:
 - a) koordynacja spraw oświatowych na terenie Gminy, nadzór nad organizowaniem kontroli placówek oświatowych w zakresie wynikającym z ustawy o systemie oświaty,
 - b) współpraca z organem nadzoru pedagogicznego,
 - c) prowadzenie spraw związanych z organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora,
 - d) prowadzenie spraw dotyczących awansu zawodowego nauczycieli,
 - e) analiza projektów organizacyjnych szkoły i nadzór na właściwą realizacją organizacji,
 - f) zasięganie opinii związków zawodowych w sprawie Regulaminu wynagradzania nauczycieli oraz innych wynikających z przepisów prawa,
 - g) nadzór nad realizacją obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 - 18 lat,
 - h) prowadzenie spraw związanych z zorganizowaniem uprawnionym dzieciom transportu i opieki w czasie przewozu do placówek oświatowych,
 - i) prowadzenie ewidencji młodocianych pracowników,
 - j) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników, w tym m.in. przygotowywanie decyzji dotyczących zwrotu pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników oraz zaświadczeń o pomocy de minimis,
 - k) sporządzanie sprawozdań związanych z systemem oświaty.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca administracyjno – biurowa wykonywana w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku połączona z wyjazdami służbowymi,

2. miejsce pracy: siedziba Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,
3. zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy 1 etatu - 40 godzin tygodniowo na podstawie umowy o pracę,
4. praca jednozmianowa świadczona: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.00 do 15.00,
5. stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
6. kserokopia dowodu osobistego,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
10. oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji przez Administratora Danych Osobowych - Gminę Frombork na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji zgodnie z ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 19, poz. 1 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.),
12. oświadczenie, że zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór, nie spowoduje konfliktu w świetle art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
13. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

IX. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko - Sekretarz Gminy” osobiście w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork (pokój nr 1) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork,

w terminie do dnia 20 lutego 2019 r. do godz. 15.00 (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę złożonych dokumentów pod względem formalnym oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Frombork.

Kandydat obowiązany jest do wzięcia udziału w każdym etapie postępowania rekrutacyjnego wskazanego przez Komisję Rekrutacyjną.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci niezakwalifikowani do drugiego etapu zostają o tym fakcie powiadomieni w formie pisemnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku (frombork.samorzady.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy we Fromborku, ul. Młynarska 5a, 14-530 Frombork.

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Burmistrz Miasta i Gminy Frombork może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy bez podania przyczyny.

Kserokopie złożonych dokumentów powinny być własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Każdy inny dokument, w tym m.in. oświadczenia, list motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, złożone w czasie naboru powinny być opatrzone datą i własnoręcznym czytelnym podpisem.

Szczegółowe zasady zatrudniania na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku określa zarządzenie nr 48/2019 Burmistrza Miasta i Gminy Frombork z dnia 29 lipca 2016 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy we Fromborku oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Frombork adres: ul. Młynarska 5a, 14-540 Frombork.
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	adres email: iod.frombork@rodowsamorzadach.pl
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	<p>Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie[4], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.</p> <p>[1] Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. poz. 2369); [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO); [3] Art. 6 ust. 1 lit. a RODO; [4] Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.</p>
Odbiorcy danych	Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowo, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
Okres przechowywania danych	Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie lub do momentu odwołania zgody z zastrzeżeniem, że okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przedawnienia roszczeń, jakie mogą mieć związek z Pani/Pana osobą lub jeżeli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne dla celowego dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami strony przeciwnej, co stanowi prawnie usprawiedliwiony interes administratora danych.

Pani/ Pana prawa	<p>W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; e. prawo do przenoszenia danych; f. prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	<p>W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych. (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).</p>
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	<p>Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.</p>
Zautomatyzowane przetwarzanie	<p>Pani/Pana dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu.</p>


 B U R E A U S T R Z
 Zbigniew Pietkiewicz