Urząd Miejski
ul.Kościuszki 27
89-650 Czersk

GMINA CZERSK

Czersk, 2018-11-21

WO.2110.4.2018

BURMISTRZ CZERSKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA GMINY CZERSK

1. **Nazwa i adres jednostki oraz określenie stanowiska pracy:**
   Nazwa jednostki: Urząd Miejski w Czersku
   Adres jednostki: ul. Kościuszki 27, 89 – 650 Czersk
   Nazwa stanowiska: Sekretarz Gminy
   Wymiar czasu pracy: pełen etat

2. **Wymagania niezbędne**:
   1) wykształcenie wyższe o kierunku stosownym do opisu stanowiska,
   2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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,
   3) obywatelstwo polskie,
   4) nieposzlakowana opinia,
   5) osoba ubiegająca się o kierownicze stanowisko urzędnicze:
      – musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
      – nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

3. **Wymagania dodatkowe**:
   1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
   2) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
   3) znajomość regulacji prawnych związanych z funkcjonowaniem samorządu terytorialnego.

4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**:
   1) Zastępstwo Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w czasie ich nieobecności, w zakresie związanym z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu Miejskiego.
   2) Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
      a) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
      b) opracowywanie projektów podziału Wydziałów na stanowiska pracy,
      c) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
      d) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
      e) nadzór nad dyscypliną pracy w Urzędzie,
      f) kontrola wewnętrzna,
      g) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
      h) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Burmistrza,
      i) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji,
      j) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych,

k) wnioskowanie do Burmistrza i innych władz o przyznanie odznaczeń, nagród i wyróżnień dla pracowników urzędu i osób związanych z funkcjonowaniem samorządu,
l) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych,
m) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendami i spisami,
n) nadzór nad realizacją ustawy Prawo zamówień publicznych,
o) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych i archiwalnych.

3) Nadzór nad sprawami z zakresu oświaty i wychowania.
4) Współpraca z Burmistrzem w zakresie:
   a) koordynowania działalności komórek organizacyjnych Urzędu oraz organizowania ich współpracy,
   b) rozstrzygania sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami organizacyjnymi,
   c) nadzoru nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
   d) koordynacji kontroli zarządczej,
   e) audytu wewnętrznego.
5) Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Biura Obsługi Rady Miejskiej, Wydziału Organizacyjno – Prawnego oraz samodzielnego stanowiska ds. archiwum zakładowego, w tym:
   a) zgodna z przepisami prawa i terminowa realizacja zadań,
   b) nadzór nad właściwym przyjmowaniem i załatwianiem interesantów przez pracowników,
   c) nadzór nad wypełnianiem obowiązków służbowych przez podległych pracowników,
   d) kontrola dyscypliny pracy,
   e) kontrola zarządcza,
   f) podejmowanie inicjatyw zamierzających do usprawnienia organizacji pracy i poprawy jej efektywności.
6) Wykonywanie czynności określonych w Zarządzeniach Burmistrza nr 685/14 z dnia 16.04.2014 r. ze zm., nr 606/17 z dnia 27.02.2017 r., nr 640/17 z dnia 31.03.2017 r. ze zm., a także wynikających z ustawy Prawo zamówień publicznych dla komisji przetargowych.
7) Wykonywanie zadań określonych w § 21 Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Czersku w zakresie powierzonych zadań.
8) Wykonywanie innych poleceń służbowych.

5. Warunki pracy na stanowisku:

a) termin rozpoczęcia pracy: najwcześniej od 02.01.2019 r.,
b) system czasu pracy: zadaniowy,
c) praca w wymiarze pełnego etatu,
d) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Czersku,
e) wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
f) praca przy komputerze,
g) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

6. Wymagane dokumenty:

a) życiorys (CV),
b) list motywacyjny,
c) kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie i staż pracy,
d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
e) oświadczenie o niekaralności,
f) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Dodatkowe informacje:
Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w październiku 2018 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Czersku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Czersku lub pocztą na adres Urzędu: 89-650 Czersk, ul. Kościuszki 27 z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy**, w terminie do **5 grudnia 2018 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.czersk.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czersku.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), 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 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).”

Czersk, 21 listopada 2018 r.

B U R M I S T R Z

Przemysław [illegible]-Talewski

Załącznik:
klauzula informacyjna

KLAUZULA INFORMACYJNA
dotycząca przetwarzania danych osobowych
kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (*Dz. U. UE L 119*), zwanego dalej RODO, informuję że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Czersku,** zwany dalej Urzędem**, z siedzibą w Czersku**, przy ul. Kościuszki 27, reprezentowany przez Burmistrza;
2) obowiązki inspektora ochrony danych pełni Pan Mateusz Zarychta, tel. (59) 8570450, e-mail mateusz@epomerania.pl;
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu spełnienia obowiązku wynikającego z przepisów prawa – art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. rekrutacji kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze;
4) przetwarzanie danych osobowych wykraczających poza zakres określony przepisami prawa, tj. art. 22^1 § 1 Kodeksu pracy (t. j. – Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. – Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) jest dokonywane – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO – na podstawie dobrowolnie wyrażonej przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych;
5) podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest obligatoryjne, niepodanie wymaganych prawem informacji spowoduje, że złożona oferta zostanie odrzucona;
6) Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa, określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
7) Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, tj. np. organom kontrolującym;
8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych;
9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu przetwarzaniu danych osobowych, w tym profilowaniu (polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej);
10) posiada Pani/Pan prawo do:
    - dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (wymienione prawa mogą być ograniczone w sytuacjach, kiedy Urząd jest zobowiązany do przetwarzania danych w celu realizacji obowiązku ustawowego);
    - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych – w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana zgody. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
    - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.