

RO.2110.15.2021

**BURMISTRZ GMINY I MIASTA TULISZKÓW
OGŁASZA NABÓR**

NA STANOWISKO PRACY

Sekretarz Gminy i Miasta

1. Wymagania niezbędne:

- **obywatelstwo polskie;**
- **wykształcenie wyższe magisterskie;**
- **doświadczenie zawodowe:** zgodne z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282 tekst jednolity z dnia 2019.07.11) tj.:

1. posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach:

- a) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- b) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- c) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
- d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego.

w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach;

lub

2. osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych powyżej w punktach a) – e), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

- **pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych;**
- **niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;**
- **nieposzlakowana opinia;**
- **nieprzynależność do partii politycznych.**

2. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
2. znajomość ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
3. znajomość ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego;
4. znajomość ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
5. znajomość ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny;
6. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
7. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. nadzór nad prawidłowym załatwianiem spraw i zapewnienie zgodności z prawem wydawanych decyzji oraz rozpatrywanych skarg i wniosków mieszkańców;
2. nadzór nad realizacją uchwał rady i przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawnych;
3. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz Zarządzeń Burmistrza;
4. opracowanie projektów prawa miejscowego;
5. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
6. organizacja czynności kontrolnych w Urzędzie;
7. organizacja sprawnego obiegu dokumentów w Urzędzie oraz prawidłowej obsługi interesantów;
8. koordynacja informatyzacji Urzędu, w tym nadzór nad wdrażaniem elektronicznego systemu zarządzania dokumentacją;
9. zapewnienie prawidłowej organizacji pracy w Urzędzie;
10. analiza warunków pracy w Urzędzie i ich usprawnianie;
11. opracowanie zakresów czynności pracowników Urzędu;
12. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników;
13. koordynacja i organizacja prac związanych z wyborami i spisami;
14. wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych;
15. sporządzanie rocznych planów pracy.

Zasady wynagradzania kandydata zostaną określone w oparciu o rozporządzenia Rady Ministrów z dnia z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie zasad wynagradzania pracowników samorządowych.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. miejsce pracy: Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie, Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków;
1. czas pracy: pełen wymiar (40 godzin tygodniowo);
2. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku nie posiadającym windy;
3. pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy,
4. częste kontakty z ludźmi;
5. przewiduje się możliwość wyjazdów w teren.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) życiorys (CV);
- 3) list motywacyjny;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- 6) oświadczenie o stanie zdrowia (w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie);
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkowie (punkt informacyjny) lub pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta w Tuliszkowie, Plac

Powstańców Styczniowych 1863 r. 1, 62-740 Tuliszków w zamkniętej kopercie z napisem:

„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy i Miasta”

w terminie do dnia **30 września 2021 r.** (decyduje data wpływu do urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta w Tuliszkanie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.tulizskow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Tuliszkanie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone podpisaną klauzulą: „Oświadczam, że 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) wyrażam zgodę na przetwarzanie w procesie rekrutacji podanych przeze mnie dobrowolnie dodatkowych danych osobowych niebędących danymi, których pracodawca może żądać na podstawie przepisów prawa.”

Klauzula informacyjna

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.

Administratorem danych osobowych jest **Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszków**, Plac Powstańców Styczniowych 1863r. 1, 62-740 Tuliszków,

Kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: rodo@tulizskow.pl,

Dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11-15 ustawy z dnia z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy,

Dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom,

Uprawnienia:

- prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
- prawo przenoszenia danych,
- prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia naboru, a po tym czasie będą przechowywane przez okres zgodnie z rozporządzeniem 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.

Tuliszków, dn. 16.09. 2021 r.

/-/ Krzysztof Roman
Burmistrz Gminy i Miasta Tuliszków

