

OGŁOSZENIE - o naborze na wolne urzędnicze stanowisko pracy Sekretarz Gminy i Miasta Gryfów Śląski.

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta Gryfów Śląski, ul. Rynek 1,
59-620 Gryfów Śląski**

I. Wymagania niezbędne wobec kandydata:

- wymagania określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zmianami), w tym:
 1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 2. wykształcenie wyższe;
 3. wiedza z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
 4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
 5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe;
 6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
 7. nieposzlakowana opinia;
 8. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zmianami), 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 cytowanej wyżej ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
 9. biegła znajomość obsługi komputera.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza w zakresie przepisów prawa a w szczególności ustroju administracji publicznej, przepisów kpa, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
2. znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej;
3. zdolność organizacji i umiejętność zarządzania;
4. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
5. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
6. kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne;
7. dyspozycyjność;
8. zdolność podejmowania decyzji;
9. odporność na stres.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, między innymi:

1. Bezpośrednie kierowanie Wydziałem Organizacyjnym.
2. Koordynacja prac Wydziałów Urzędu oraz jednostek podległych.
3. Organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy oraz Wydział Organizacyjny, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia.
4. Opracowywanie i nadzór nad wdrażaniem regulaminów Urzędu.
5. Nadzór nad wdrażaniem, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych.

6. Nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji.
7. Koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Miejskiej w Gryfowie Śląskim.
8. Nadzorowanie i koordynowanie pracy urzędu oraz gminnych oświatowych jednostek organizacyjnych polegających na współpracy w zakresie wykonywania zadań.
9. Prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym przeprowadzenie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy i Miasta Gryfów Śląski oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej.
10. Współpraca w zakresie technicznym i organizacyjnym wyborów i referendum.
11. Opracowywanie zakresów czynności samodzielnych stanowisk pracy, pracowników Wydziału Organizacyjnego.
12. Wdrażanie nowoczesnych technik pracy.
13. Nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu i dbanie by przepisy prawa, porządku i dyscypliny pracy były przestrzegane.
14. Nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów Wydziału Organizacyjnego (zgodność z instrukcją kancelaryjną, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami).
15. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Wydziału organizacyjnego z obowiązującymi przepisami prawa.
16. Nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
17. Przeprowadzanie okresowej oceny pracowników zatrudnionych w urzędzie.
18. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów.
19. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu.
20. Wdrażanie uchwał Rady Miejskiej Gminy Gryfów Śląski i nadzór nad ich wykonaniem.
21. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy i Miasta Gryfów Śląski.
22. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
23. Współdziałanie a Radą Miejską Gminy Gryfów Śląski i jej komisjami.
24. Organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Burmistrzem Gryfowa Śląskiego naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej.
25. Nadzór i współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich.
26. Pełnienie roli opiekuna praktyk i odbywania stażu w Urzędzie.
27. Nadzór nad prowadzeniem rejestru zarządzeń Burmistrza.
28. Prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz dokonywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści.
29. Wykonywanie czynności z zakresu obowiązków rzecznika prasowego.
30. Nadzorowanie gminnych jednostek oświaty.
31. Ubezpieczanie majątku gminy z wyjątkiem ubezpieczania majątku powierzonego kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
32. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej mogił wojennych.
33. Gromadzenie porozumień i umów krajowych i zagranicznych.
34. Reprezentowanie gminy w organizacjach, związkach, porozumieniach na podstawie upoważnienia Burmistrza.

35. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski w ramach udzielonego upoważnienia.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- a) stanowisko pracy jest wyposażone w niezbędny sprzęt – warunki pracy bardzo dobre;
- b) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- c) praca na terenie Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim;
- d) wynagrodzenie miesięczne zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim;
- e) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- f) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
- g) Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: styczeń/luty 2018r.

V. Informacja nt. zatrudniania osób niepełnosprawnych.

W grudniu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny – podpisany własnoręcznie.
2. Życiorys (CV) z opisem dotychczasowej działalności zawodowej – podpisany własnoręcznie.
3. Kserokopię dokumentów poświadczających wykształcenie.
4. Kserokopię świadectw pracy potwierdzających staż pracy.
5. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie obowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego)
7. Inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.)
8. Oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
9. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru do ogłoszenia).
10. Kserokopie dokumentów poświadczających znajomość komputerowych programów biurowych lub oświadczenie o znajomości komputerowych programów biurowych.
11. Oświadczenie kandydata o treści:
„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 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 902 ze zm.).
Zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r., wiem iż:
 - *administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim reprezentowany przez Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski.*
 - *dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych – tel. 757813552, e-mail: rodo@gryfow.pl*
 - *dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dotyczącą naboru na wolne stanowisko pracy*

- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.)
- dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa;
- dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych;
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty;
- Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem.
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć w terminie **do dnia 10 stycznia 2019 r. do godz. 15:30 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne urzędnicze stanowisko – Sekretarza Gminy i Miasta Gryfów Śląski”**, osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, w sekretariacie bądź za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy i Miasta, ul. Rynek 1, 59-620 Gryfów Śląski.

Dokumenty, które wpłyną do tut. Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście w ciągu 14 dni po zakończeniu procedury naboru, po tym terminie zostaną one skasowane. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

VIII. Informacje dodatkowe.

Po upływie terminu składania dokumentów zespół ds. rekrutacji niezwłocznie dokona ich oceny, odrzucając oferty nie spełniające ustalonych w ogłoszeniu wymagań formalnych. Kandydaci, których oferty będą spełniać ustalone wymagania formalne, zostaną dopuszczeni do II-go etapu kwalifikacji oraz zostaną powiadomieni stosownym pismem lub telefonicznie o terminie i miejscu spotkania. II etap kwalifikacji, czyli ustna rozmowa kwalifikacyjna, obejmuje sprawdzenie wiedzy z zakresu przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, wiedzy z przepisów prawnych wymienionych w ogłoszeniu oraz sprawdzająca predyspozycje co do przydatności kandydata na stanowisku urzędniczym.

Wyniki naboru na ww. stanowisko zostaną upowszechnione na stronie internetowej www.gryfow.pl, BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim.

BURMISTRZ

Olgierec Poniżnik

.....
(podpis Burmistrza Gminy i Miasta Gryfów Śląski)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE	
1. Imię (imiona)	Nazwisko
2. Imiona rodziców	
3. Data urodzenia	
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)	
5. Numer telefonu lub adres poczty elektronicznej	
6. Wykształcenie	
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia	
.....	
.....	
.....	

.....
Podpis kandydata

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych Urząd Gminy i Miasta w Gryfowie Śląskim, ul. Rynek 1, w celu zatrudnienia.

Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam(-łem) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....
Podpis kandydata

