

Nisko, dnia 24 października 2024 r.

OK. 2121. 7 .2024.KB

Burmistrz Gminy i Miasta Nisko

Plac Wolności 14

37-400 Nisko

OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SEKRETARZA GMINY

1 etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ Obywatelstwo polskie , z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
- 2/ Wykształcenie wyższe , preferowane kierunki : administracja, prawo, ekonomia.
- 3/ Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 4/ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5/Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6/ Nieposzlakowana opinia.
- 7/ Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
- 8/ Brak przynależności do partii politycznych, zgodnie z art.5 ust.5 ustawy o pracownikach

samorządowych.

9/ Znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, Prawo oświatowe i Karta nauczyciela, ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, Kodeksu Wyborczego, Instrukcji kancelaryjnej dla gmin oraz innych regulacji prawnych w zakresie struktury i funkcjonowania administracji samorządowej.

9/ Umiejętność opracowywania aktów prawnych.

2. Wymagania dodatkowe:

1/Dobra znajomość obsługi komputera.

2/Kreatywność, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktu z otoczeniem, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

3/ Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy i Miasta w Nisku.

3. Zadania wykonywane na stanowisku:

1/ Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją, funkcjonowaniem i dyscypliną pracy referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku.

2/ Nadzór nad wdrażaniem procedur usprawniających pracę urzędu.

3/ Nadzór nad procesami informatyzacji urzędu.

4/ Inicjowanie i opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej urzędu.

5/ Przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu tj. statuty, regulaminy, zarządzenia oraz zmian tych dokumentów.

- 5/ Rejestrowania skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem na nie odpowiedzi.
- 6/ Uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej.
- 7/ Prowadzenie spraw związanych z rejestracją wniosków i interpelacji radnych kierowanych do Burmistrza, przygotowywanie odpowiedzi.
- 8/ Nadzór nad ochroną danych osobowych.
- 9/ Nadzór nad organizacją wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendów, wyboru ławników sądów powszechnych.
- 10/ Sporządzanie wniosków o przyznanie orderów, odznaczeń.
- 11/ Prowadzenie spraw osobowych Dyrektorów szkół i Kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 12/ Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.
- 13/ Współpraca z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli.
- 14/ Koordynowanie zadań związanych ze spisami.
- 15/ Nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli.
- 16/ Koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
- 17/ Koordynacja ubezpieczenia majątkowego gminy .
- 18/ Nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
- 19/ Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności Kierowników referatów oraz pracowników samodzielnych.
- 20/ Nadzór nad sprawami dotyczącymi udostępniania przez urząd informacji publicznej.
- 21/ Nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji według zasad Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzecznego Wykazu Akt.
- 22/ Nadzór nad inwentaryzacją mienia gminnego.
- 23/ Nadzór nad działalnością placówek kultury.
- 24/ Sporządzanie Raportu o Stanie Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1/ Stanowisko pracy o charakterze administracyjno-biurowym.
- 2/ Praca w budynku Urzędu Gminy i Miasta w Nisku przy Placu Wolności 14.
- 3/ Stanowisko znajduje się na I piętrze /winda/.
- 4/ Pomieszczenie z dostępem do sanitariatów znajduje się na I piętrze.
- 5/ Lista obecności podpisywana na parterze, książka wyjść służbowych znajduje się na parterze.
- 6/ Praca przy monitorach ekranowych LCD min.17", m.in z użyciem skanerów, kserokopiarek, laminatorów termicznych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1/ List motywacyjny podpisany przez kandydata.
- 2) Życiorys zawierający opis przebiegu pracy zawodowej.
- 3/ Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie kwalifikacje i staż pracy.
- 4/ Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata.
- 5 /Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- 6/ Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 7/ Dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, o którym mowa w przepisach o służbie cywilnej (nie dotyczy obywateli polskich).
- 8/ Oświadczenie kandydata , o korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 9/ Kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna.

10/ Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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/ w celach przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy.

11/ Wszystkie kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność przez kandydata.

7. W ogłoszonym naborze mają zastosowanie przepisy art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Biurze Obsługi Klienta pok. Nr 12 Urzędu Gminy i Miasta przy Placu Wolności 14, 37 – 400 Nisko lub przesłać na adres Urzędu Gminy i Miasta w Nisku Plac Wolności 14 37-400 Nisko, w terminie do dnia **05 listopada 2024r.**, w zamkniętej kopercie. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

Kopertę należy opisać „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy.**”

9. Informacje dodatkowe:

- 1) O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani pisemnie.
- 2) Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy i umiejętności niezbędnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku zgodnie z wymaganiami określonymi w niniejszego ogłoszeniu oraz zadaniami realizowanymi na wskazanym stanowisku.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Nisku przy Placu Wolności 14.
- 4) Z osobą wybraną w wyniku zakończenia procedury naboru zostanie nawiązany stosunek pracy.
- 5) Burmistrz może na każdym etapie procedury naboru od niej odstąpić.

6) Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacyjnym:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku jest Burmistrz Gminy i Miasta Nisko, 37-400 Nisko Plac Wolności 14
- Kontakt z Inspektorem Ochrony danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Nisku - iod@nisko.pl
- Dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody i art. 22¹ Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych.
- Ma Pani/Pan prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed cofnięciem zgody.
- Dane Pani/Pana zostaną usunięte po 3 miesiącach od zakończenia rekrutacji lub po wycofaniu zgody w stosunku do danych, których zgoda dotyczy.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
- Podanie danych jest wymagane przepisem art.22¹ Kodeksu Pracy, a nie podanie ich skutkuje odrzuceniem z procesu rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział. Podanie danych udzielonych na podstawie zgody jest dobrowolne.
- Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczania przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Burmistrz
Gminy i Miasta Nisko
dr Konrad Krzyżak