BURMISTRZ TOLKMICKA
82-340 TOLKMICKO, ul. Plac Wolności 3
tel. 55 231 61 21 fax 55 231 61 27

ZARZĄDZENIE NR 4/2019

Burmistrza Tolkmicka

z dnia 07 stycznia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Tolkmicko w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r, poz. 994 ze zmianami), art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r, poz. 1260 ze zmianami) oraz zgodnie Zarządzeniem Nr 27/2005 Burmistrza Tolkmicka z dnia 21 grudnia 2005r w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników w Urzędzie Miasta i Gminy Tolkmicko ze zmianami zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Tolkmicko.

2. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru stanowią załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
Magdalena Dalman
dr Magdalena Beata Dalman

Załącznik do Zarządzenia Nr 4/2019
Burmistrza Tolkmicka
z dnia 07 stycznia 2019r.

Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Tolkmicko

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miasta i Gminy Tolkmicko, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko**

Stanowisko pracy: **Sekretarz Gminy Tolkmicko**

I. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

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 magisterskie: preferowany kierunek zarządzanie, prawo lub administracja,
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 (tj. 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:

1. organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy oraz referat finansowo – budżetowy i planowania, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
2. nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
3. nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
4. realizacja czynności związanych z prowadzeniem wszelkich spraw kadrowych osób zatrudnionych, w tym: sprawy związane z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy, prowadzenie akt osobowych i archiwizacja, prowadzenie ewidencji czasu pracy, wydawanie skierowań na badania profilaktyczne i kontrolowanie terminów ważności tych badań, przygotowywanie pism związanych ze zmianą wynagrodzenia, dodatków, przyznaniem nagrody, urlopu, odprawy, itp.
5. dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy,
6. koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Miejskiej w Tolkmicku;
7. nadzorowanie i koordynowanie pracy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, polegających na współpracy w zakresie wykonywania zadań;
8. prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy Tolkmicko oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
9. koordynacja i nadzór nad właściwą organizacją i przebiegiem wyborów i referendów w Gminie Tolkmicko,
10. opracowywanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy z wyłączeniem referatu finansowo – budżetowego i planowania oraz rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu;
11. wdrażanie nowoczesnych technik pracy;
12. nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu i dbanie by przepisy prawa, porządku i dyscypliny pracy były przestrzegane;
13. nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami).
14. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
15. nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej.
16. okresowa ocena pracy pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy,
17. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów,
18. nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu,

19. wdrażanie uchwał Rady Miejskiej w Tolkmicku i nadzór nad ich wykonaniem,
20. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy Tolkmicko,
21. inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych
22. współdziałanie z Radą Miejską w Tolkmicku i jej komisjami,
23. organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Burmistrzem Tolkmicka naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej.
24. nadzór i współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich,
25. pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz realizacja związanych z tym zadań,
26. nadzór i realizacja zdań wynikających z ochrony danych osobowych,
27. wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Tolkmicka w ramach udzielonego upoważnienia,
28. przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.
29. pełnienie roli opiekuna praktyk i odbywania stażu w Urzędzie,
30. prowadzenie rejestru decyzji i zarządzeń Burmistrza,
31. prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz dokonywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści.

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – podpisany własnoręcznie,
2. życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej - podpisany własnoręcznie,
3. dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o etapie odbytych studiów poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata 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 sekretarza.
9. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie 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 1997r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2016r. poz. 922 ze zmianami) oraz Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r, poz. 1260 ze zmianami)".

10. W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1) praca na pełny etat,
2) praca w godzinach od 7:00 do 15:00 w poniedziałek, wtorek, czwartek i piątek, od 8:00 do 16:00 w środy,
3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2014r, poz. 1786 ze zmianami) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku,
4) wynagrodzenie wypłacane do 28 lub 29 dnia każdego miesiąca,
5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
6) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.
7) przewidywany termin rozpoczęcia pracy styczeń/luty 2019 r.

VI. Informacje dodatkowe:

1) Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu grudniu 2018r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,
2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1,
3) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.
4) Brak podpisu na dokumentach aplikacyjnych traktowane będzie jako brak formalny wykluczający kandydata w procesie naboru.
5) Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia PE i Rady (UE) z dnia 27.04.2016 r. informuję, iż Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Tolkmicko z siedzibą przy ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko, reprezentowana przez: Burmistrza Tolkmicka
   1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt: tel. 55 231-61-21, e-mail: iod@tolkmicko.pl
   2. Dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zakresu działania i zadań ustawowych, o których mowa w art. 11-15 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych obejmujących sprawy związane z naborem kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze.
   3. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do innych podmiotów.

4. Podawane dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 miesiąca po zakończeniu naboru, dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów które nie zostaną odebrane zostaną zniszczone.
5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, sprostowania, ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.
6. Posiada Pani/Pan prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.
7. Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, jednakże po zawarciu umowy dane osobowe zostaną usunięte po upływie okresu określonego w Kodeksie pracy.

VII. Ofertę z wymaganymi dokumentami kandydaci winni składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Tolkmicko"** drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy w Tolkmicku, ul. Plac Wolności 3, 82-340 Tolkmicko lub osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Tolkmicko – I piętro pokój Nr 111.

VIII. Termin składania ofert: **upływa dnia 18 stycznia 2019r. o godz. 14.00** – liczy się data wpływu. Oferty, które wpłyną do Urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w dniu 21 stycznia 2019r. o godz. 10:00 w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Tolkmicku.

X. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu, który odbędzie się w dniu 24 stycznia 2019r. o godz. 9.00 zostaną poinformowani telefonicznie. Lista kandydatów spełniających warunki formalne zostanie umieszczona na stronie podmiotowej BIP: http://tolkmicko-umig.bip-wm.pl. oraz na tablicy informacyjnej przy ul. Plac Wolności 3 w Tolkmicku.

XI. Burmistrz Tolkmicka zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy w Tolkmicku. Osoba upoważniona do kontaktu Burmistrz Tolkmicka – P. Magdalena Beata Dalman.

BURMISTRZ
Magdalena Dalman
dr Magdalena Beata Dalman