

ZARZĄDZENIE NR 462/2023
BURMISTRZA KRYNEK

z dnia 2 czerwca 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Krynki

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 ze zm.) i art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) oraz zarządzenia nr 148/09 Burmistrza Krynki z dnia 9 marca 2009 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krynkach zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Krynkach.

§ 2. Ustala się kryteria doboru kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy, określone w załączniku do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na w/w stanowisko powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:

1. Emilia Szulborska –Żyndul – przewodnicząca Komisji
2. Wioletta Utko – zastępca przewodniczącego Komisji
3. Bogumiła Carewicz – sekretarz Komisji

§ 4. Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krynkach .

§ 5. Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Krynki.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz

Jolanta Gudalewska

KRYTERIA NABORU KANDYDATÓW NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE - SEKRETARZA GMINY W URZĘDZIE MIEJSKIM W KRYNKACH

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada wykształcenie wyższe,
- 2) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) obywatelstwo polskie,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) prawo jazdy kat. B oraz samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość procedur administracyjnych, przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, a także Kodeksu Wyborczego, Kodeksu Pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, RODO, o dostępie do informacji publicznej oraz wszelkich ustaw i rozporządzeń niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- 2) samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia, inicjatywa, umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 4) zdolność zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność opracowywania aktów prawnych takich jak regulaminy, zarządzenia, doświadczenie w kierowaniu zespołem ludzi, praca na podobnym stanowisku kierowniczym.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) koordynowanie spraw związanych z pracownikami, w tym opracowywanie uchwał, zarządzeń, regulaminów, jak również współdziałanie z komórkami organizacyjnymi urzędu i podległymi jednostkami organizacyjnymi,
- 2) rozdzielanie (dekretowanie) poczty, przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobiercy, poświadczenie własnoręczności podpisów w przypadkach wymaganych przez przepisy prawa, koordynowanie spraw z zakresu skarg i wniosków,
- 3) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia,
- 4) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 5) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji,
- 6) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Miejskiej,

- 7) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- 8) nadzór i koordynacja zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 9) nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami),
- 10) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 11) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, udzielanie informacji publicznej,
- 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy Krynki,
- 13) współdziałanie z Radą Miejską i jej komisjami,
- 14) nadzór nad dokonywaną okresową oceną pracy pracowników,
- 15) współpraca z sołectwami, pomoc w organizacji zebrań wiejskich,
- 16) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami pożytku publicznego,
- 17) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja poprzez przekazywanie otrzymanych z komórek organizacyjnych Urzędu wniosków o rejestrację, zmianę lub wykreślenie zbioru danych z rejestru GODO.

4. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) dokument poświadczający wykształcenie (kserokopie dyplomów),
- d) kwestionariusz osobowy,
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i przebiegu dotychczasowej pracy (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń),
- f) oświadczenie, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że jest zdrowy i stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku.

5. Warunki pracy :

- a) wymiar czasu pracy: pełny wymiar,
- b) miejsce pracy: Urząd Miejski w Krynkach,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin.

6. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (miesiąc maj 2023 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Krynkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać (w zaklejonych kopertach), osobiście w siedzibie Urzędu od poniedziałku do piątku w godzinach pracy 7³⁰-15³⁰ lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Krynkach, ul. Garbarska 16, 16-120 Krynki z dopiskiem na kopercie: **DOTYCZY NABORU NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE- SEKRETARZA GMINY** w terminie do dnia **12 czerwca 2023 roku (włącznie)**. W przypadku nadania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową liczy się data wpływu do Urzędu do **12 czerwca 2023 roku (włącznie)**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://ug-krynki.pbip.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Krynkach ul. Garbarska 16.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) i kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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 (RODO), ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawę z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530).

.....
data i podpis osoby aplikującej

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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 – w skrócie RODO informuję:

· Administratorem Danych Osobowych zbieranych i przetwarzanych w ramach wykonywania zadań publicznych jest Urząd Miejski w Krynkach ul. Garbarska 16-120 Krynki.

· Zbierane dane osobowe są przetwarzane zgodnie z 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 (RODO) oraz ustawy z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celach realizacji zadań określonych przepisami prawa.

· W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Miejski w Krynkach danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_um_krynki@podlaskie.pl

· Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Urząd Miejski w Krynkach

· W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.

· W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.

· Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

· Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.

· Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.