

**Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze
z dnia 1 lipca 2024 r.**

BURMISTRZ RAJGRODU

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY:

Sekretarz Gminy (Kierownik Referatu Organizacyjnego)

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy;
2. Nadzorowanie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych i obiegu informacji w Urzędzie;
3. Kierowanie Referatem Organizacyjnym;
4. Nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
5. Organizowanie przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
6. Nadzorowanie obsługi i załatwiania indywidualnych spraw interesantów;
7. Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowywania przez pracowników materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i jej organów;
8. Koordynowanie i kontrola wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy i Burmistrza;
9. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
10. Sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi, przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
11. Prowadzenie nadzoru nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz procesem informatyzacji Urzędu;
12. Przedkładanie propozycji w sprawach zatrudniania, zwalniania i wynagradzania pracowników Urzędu;

13. Nadzór nad opracowywaniem pracownikom zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych oraz kierownikiem jednostek organizacyjnych Gminy Rajgród zakresów czynności;
14. Opracowywanie regulaminu organizacyjnego oraz regulaminu wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego i jego zmian oraz czuwanie nad jego realizacją ;
15. Opracowywanie regulaminu pracy Urzędu Miejskiego;
16. Sprawowanie nadzoru nad opracowywaniem zarządzeń i decyzji Burmistrza Rajgrodu;
17. Prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Burmistrza w ustalonym zakresie;
18. Podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w czasie nieobecności Burmistrza Rajgrodu
19. Prowadzenie spraw związanych z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
20. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie, przepisów bhp i ppoż., ochrony informacji niejawnych i ochrony danych osobowych oraz ochrony innych informacji niejawnych ustawowo chronionych;
21. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
22. Nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z funkcjonowaniem szkół, m.in. w zakresie:
 - a) zakładania, likwidacji, przekształceń i zmian organizacyjnych szkół,
 - b) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych,
 - c) organizacji dowozu uczniów do szkół,
 - d) pozyskiwaniem środków na rozwój szkół, m.in. w ramach środków unijnych,
 - e) poprawy stanu technicznego budynków i infrastruktury obiektów szkolnych, w tym sportowych,
 - f) organizacji konkursów na stanowiska dyrektorów szkół,
 - g) działalności profilaktycznej i sportowej,
 - h) współpracy ze zlokalizowanymi na terenie Gminy szkołami prowadzonymi przez podmioty inne niż Gmina

- 22) Nadzorowanie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników samorządowych;
- 23) Nadzorowanie spraw związanych z funduszem sołeckim;
- 24) Nadzorowanie spraw związanych z rozwojem sportu na terenie Gminy, w tym funkcjonowaniem klubów sportowych;
- 25) Nadzorowanie spraw związanych z działalnością kulturalną

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych zdefiniowanych dla stanowisk urzędniczych,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku: na stanowisku Sekretarza Gminy wykształcenie wyższe i 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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie na podobnym stanowisku pracy;
- praktyczna znajomość następujących aktów prawnych:
 1. ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 2. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 3. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 4. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 5. ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości,
 6. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 7. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 8. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 9. ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,

- znajomość zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które na co dzień są związane ze stanowiskiem;
- systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.

Warunki pracy na stanowisku:

Praca w wymiarze czasu pracy – pełen etat.

Praca od poniedziałku do piątku w budynku Urzędu pod adresem Rajgród, ul. Warszawska 32 i poza nim. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- curriculum vitae /CV/,
- kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie (wg wzoru dostępnego na stronie <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/> w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” lub możliwego do pobrania w pokoju nr 5 Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie),
- kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów poświadczających posiadany staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

- oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- podpisana przez kandydata informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wg wzoru dostępnego na stronie <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/> w zakładce „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze” lub możliwego do pobrania w pokoju nr 1A Urzędu Miejskiego w Rajgradzie),
- w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i doręczone listownie lub złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rajgradzie w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 12 lipca 2024 r. do godziny 15:00** pod adresem:

Urząd Miejski w Rajgradzie

ul. Warszawska 32

19-206 Rajgród

w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy (Kierownika Referatu Organizacyjnego)”**.

Dokumenty aplikacyjne tj. list motywacyjny i CV należy opatrzyć klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych - Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Rajgradzie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Miejskim w Rajgrodzie w dniu 15 lipca 2024 r. Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez komisję rekrutacyjną, kandydaci, którzy złożyli aplikacje zostaną poinformowani telefonicznie o wyniku pierwszego etapu rekrutacyjnego.

Szczegółowych informacji udziela pracownik ds. kadrowych, organizacyjnych i oświatowych Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie, ul. Warszawska 32, pokój nr 1A, tel. 86 272 19 20.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz osobowy kandydata otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz na stronie internetowej BIP; <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/>

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP <http://bip.um.rajgrad.wrotapodlasia.pl/>. i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Rajgrodzie przy ul. Warszawska 32.

Uwaga:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Rajgrodzie** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Warszawska 32, 19-206 Rajgród lub drogą e-mailową pod adresem: gmina@umrajgrad.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@um.rajgrad.wrotapodlasia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego

interesu administratora lub strony trzeciej.

6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.

7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.

9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji.

10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.

11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.

13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Burmistrz Rajgrodu

/-/

Adrian Arasimowicz

Rajgród, dnia 01-07-2024 r.