

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY TORZYM
OGŁASZA NABÓR
NA STANOWSKO SEKRETARZA GMINY TORZYM**

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) 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 (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 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) brak przynależności do partii politycznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, a także przepisów z zakresu finansów publicznych, Prawa zamówień publicznych, działalności pożytku publicznego i wolontariatu oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 3) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych oraz umiejętność analitycznego myślenia;
- 4) biegła umiejętność obsługi komputera;
- 5) wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, samodzielność, dokładność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność formułowania wniosków i samodzielnych ocen;

6) odporność na stres.

Zakres zadań realizowanych na stanowisku Sekretarza Gminy:

- 1) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań poszczególnych referatów;
- 2) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) i nadzór nad ich wdrażaniem;
- 4) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach;
- 5) nadzór nad przeprowadzaniem ocen pracowniczych;
- 6) koordynowanie spraw związanych z organizacją służby przygotowawczej oraz egzaminem;
- 7) przeprowadzanie naborów na stanowiska urzędnicze;
- 8) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- 9) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 10) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem, wdrożeniem i funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej;
- 11) wykonywanie zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 12) realizacja innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

Warunki zatrudnienia:

- 1) wymiar czasu pracy: 1/2 etatu;
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Miejskiego w Torzymiu, ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym;

- 3) forma zatrudnienia: umowa o pracę;
- 4) w zależności od organizacji czasu pracy możliwa praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) planowany termin zatrudnienia: grudzień 2023 r.;
- 6) wynagrodzenie zostanie ustalone zgodnie z przepisami rozporządzenia RM z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) (załącznik nr 3 do rozporządzenia) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Torzymiu.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) podpisany życiorys (CV);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa);
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach; inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór dostępny na stronie <http://bip.wrota.lubuskie.pl/ugtorzym/>)
- 7) oświadczenie o:
 - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) obywatelstwie polskim;
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji;
 - e) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej.

Termin i miejsce składania dokumentów: Oferty w zaklejonych kopertach z napisem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Torzym” należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Torzymiu, ul. Wojska Polskiego 32, 66-235 Torzym, w terminie do dnia 30.11.2023 r. (data wpływu do urzędu).

Zasady przeprowadzania procedury naboru:

1. Procedura naboru obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymogi formalne określone w niniejszym ogłoszeniu będą informowani telefonicznie lub mailowo.
2. Informację o wyniku naboru upowszechnia się po zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego przez okres co najmniej 3 miesięcy.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych oraz osób, które nie zostały wybrane do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników. Po upływie tego terminu zostaną zniszczone.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Torzymiu (66-235) przy ulicy Wojska Polskiego 32. Z administratorem można skontaktować się mailowo: urząd@torzym.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@torzym.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od ogłoszenia wyników.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.