



BURMISTRZ ROGOŻNA

64-610 Rogoźno, ul. Nowa 2

tel. (0-67) 26-84-400, 785-009-402, fax (0-67) 26-18-075

NIP: 6060066997, REG: 570791425

www.rogozno.pl

um@rogozno.pl

OR.2110.5.2024

Rogoźno, dnia 24 maja 2024 r.

Burmistrz Rogoźna

OGLASZA NABÓR

na kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarza Gminy Rogoźno

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Rogoźnie, 64-610 Rogoźno, ul. Nowa 2

Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy, 1 etat

Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie i przestępstwa karnoskarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach i zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

Uwaga: osoby, które nie spełniają wymagań niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełniania wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną powiadomione o kolejnym etapie procesu naboru, tj. rozmowie kwalifikacyjnej - telefonicznie lub drogą mailową.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o dostępie do informacji publicznej, przepisów dot. ochrony danych osobowych i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,

- 2) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym Pakietu Microsoft Office,
- 3) umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- 5) szybkość podejmowania decyzji,
- 6) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- 7) wysoka kultura osobista.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Miejskiego w Rogoźnie,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, z wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalania wynagrodzenia,
- 3) nadzór nad przeprowadzaniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz doskonaleniem kadr,
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 6) opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu Gminy, statutów sołectw, zarządzeń w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego,
- 7) współdziałanie w opracowywaniu przez kierowników jednostek organizacyjnych Gminy aktów (statutów, regulaminów organizacyjnych) dotyczących tworzenia i funkcjonowania tych jednostek,
- 8) współpraca z pracownikami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych Gminy przy opracowywaniu imiennych upoważnień, w tym do podejmowania w imieniu Burmistrza decyzji z zakresu administracji publicznej,
- 9) nadzór nad przygotowaniem i dostarczeniem Radnym materiałów pod obrady Rady Miejskiej i komisji Rady, w tym nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń i pism okólnych,
- 11) nadzór nad sprawami związanymi z wyborami, referendum i spisami,
- 12) nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie,
- 13) koordynacja pracy i bieżący nadzór nad wykonywaniem zadań przez poszczególne wydziały i samodzielne stanowiska pracy,
- 14) dekretacja pism i spraw wpływających do Urzędu na poszczególne Wydziały i stanowiska,
- 15) nadzór nad wprowadzaniem elektronicznego obiegu dokumentów,
- 16) nadzór nad przygotowaniem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów dla pracowników Urzędu,
- 17) przeprowadzanie okresowej oceny podległych pracowników,
- 18) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie terminu wykonania zaleceń pokontrolnych,
- 19) nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków; nadzorowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków,
- 20) nadzorowanie sposobu udzielania odpowiedzi na interpelacje i zapytania radnych, oraz wnioski komisji Rady,
- 21) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej, nadzór nad aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej,
- 22) koordynacja i organizacja zadań zleconych w zakresie wyborów i referendum,
- 23) nadzór nad podejmowanymi działaniami w zakresie pożytku publicznego,
- 24) pełnienie funkcji kierownika Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- 25) wykonywanie innych czynności i zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

Informacja o warunkach pracy

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat - zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę,
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Rogoźnie, wypłacane w rozliczeniu miesięcznym,
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) stanowisko kierownicze, decyzyjne, wymagające odporności na stres i umiejętności pracy pod presją czasu,
- 5) usytuowanie i dostęp do miejsca pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku, pomieszczenia biurowe nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny - podpisany własnoręcznie,
- 2) curriculum vitae (CV) - podpisane własnoręcznie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, a dodatkowo w przypadku trwania zatrudnienia - dokument poświadczający zatrudnienie (zaświadczenie o zatrudnieniu lub kopia umowy o pracę),
- 5) kopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i umiejętności pożądane na danym stanowisku (jak kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych - podpisane własnoręcznie,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe - podpisane własnoręcznie,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - podpisane własnoręcznie,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem - podpisane własnoręcznie.

Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert **osobiście lub za pośrednictwem poczty** na adres: Urząd Miejskie w Rogoźnie, ul. Nowa 2, 64-610 Rogoźno.

Prosimy o składanie ofert w zamkniętych kopertach opatrzonym dopiskiem: **„oferta pracy – nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”**.

Oferty należy złożyć do dnia 4 czerwca 2024 r. godz. 15:00. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

W przypadku nieprzedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej). Wstępna selekcja kandydatów związana z weryfikacją spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie analizy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą mailową o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na BIP Rogoźno.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 785009420.

Dane osobowe – 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 Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rogozno.pl .

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

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 zakończenia przyjmowania dokumentów;

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 przenoszenia 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) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

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.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

BURMISTRZ ROGOŹNA

Lukasz Zaraniek ②