

BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA
OGŁASZA
OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR KANDYDATÓW
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA MIASTA
W URZĘDZIE MIASTA KRYNICA MORSKA

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta Krynica Morska

ul. Górników 15,

82-120 Krynica Morska

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko urzędnicze

Nazwa stanowiska: *Sekretarz Miasta*

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne;
2. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
3. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
4. Nieposzlakowana opinia;
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności:
 - 1) o samorządzie gminnym,
 - 2) o pracownikach samorządowych,
 - 3) o finansach publicznych,
 - 4) Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - 5) o ochronie danych osobowych,
 - 6) Kodeksu Pracy,
 - 7) Ustawa Prawo zamówień publicznych,

- 8) Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 9) o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
9. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
10. Znajomość obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Zdolność organizacji i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
2. Wysoka kultura osobista;
3. Odporność na stres;
4. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
5. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
6. Kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność;
7. Umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów;
8. Zdolność podejmowania decyzji;
9. Prawo jazdy kategorii B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań Sekretarza (SM) należy:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w szczególności:
 - 1) Kierowanie Urzędem pod nieobecność Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
 - 2) Nadzór i koordynacja rozpatrywania skarg, wniosków i listów.
 - 3) Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd.
 - 4) Nadzór merytoryczny i organizacyjny nad pracownikami na stanowiskach AGS, AGG, GKG, GKN, GKB, GKP, AGT, GKK, AGI, PS, ORM, GKZ, GKS oraz nadzór organizacyjny nad stanowiskami BKB, BKE, BKI, BKP, BKW, BKK, BKO, BKS.
 - 5) Przygotowywanie projektu Statutu Gminy i jego zmian oraz regulaminu organizacyjnego i jego zmian.
 - 6) Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu.
 - 7) Przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawniania pracy Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 8) Analiza kosztów funkcjonowania Urzędu oraz troska o terminowe uiszczanie opłat z tym związanych.
 - 9) Koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi.
 - 10) Uwierzytelnianie dokumentów i potwierdzanie własnoręczności podpisów na dokumentach.
 - 11) Podejmowanie i podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
 - 12) Koordynacja działań w zakresie ochrony danych osobowych.
 - 13) Wykonywanie kontroli wewnętrznej z zakresu spraw organizacyjno -administracyjnych i gospodarczych.
 - 14) Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.
 - 15) W realizacji zadań organizacyjnych Sekretarz bezpośrednio nadzoruje:
 - a) Miejski Ośrodek Pomocy Społecznej,
 - b) Szkołę Podstawową,
 - c) Miejską Bibliotekę Publiczną.
 - 16) Kontrola wewnętrzna samodzielnych stanowisk i referatu (z wyjątkiem pionu księgowości).
 - 17) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia.
 - 18) Koordynacja naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie.
 - 19) Koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych.
 - 20) Przeprowadzanie oceny okresowej pracowników Urzędu.
 - 21) Poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów mających związek ze sprawą

prowadzoną w Urzędzie.

22) Sekretarz Gminy w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza wykonuje zadania Burmistrza z wyjątkiem tych, które są zastrzeżone do wyłącznej właściwości Burmistrza.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Zatrudnienie na umowę o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2023 r. zatrudnienie na czas określony z możliwością uzyskania umowy na czas nieokreślony;
- 3) praca administracyjno-biurowa z komputerem przez co najmniej połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godz. dziennie) z przewagą wysiłku umysłowego, zmienne tempo pracy; praca w siedzibie Urzędu w pomieszczeniu biurowym, sztucznie oświetlonym oraz w terenie;
- 4) praca w siedzibie Urzędu związana z bezpośrednim kontaktem z klientem, ale wymagająca również wyjazdów służbowych oraz wyjazdów w teren;
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 76/19 Burmistrza Miasta Krynica Morska z dnia 14 listopada 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Miasta Krynica Morska, zmienionego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Krynica Morska Nr 95/2021 z dnia 17 grudnia 2021r., zmienionego Zarządzeniem Burmistrza Miasta Krynica Morska Nr 85/2022 z dnia 30 września 2022 r.
- 6) przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności;
- 7) sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1 list motywacyjny - własnoręcznie podpisany
- 2 Życiorys (curriculum vitae) z opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany;
- 3 kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załączonego wzoru - własnoręcznie podpisany;
- 4 oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa skarbowe popełnione umyślnie (przed zawarciem umowy o pracę kandydat będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 5 kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
- 6 kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie – świadectwa pracy potwierdzające wymagany w ogłoszeniu staż pracy lub zaświadczenie, poświadczone za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisane;
- 7 numer telefonu lub/i adres e-mail, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu

wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną;

- 8 kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana;
- 9 oświadczenie, iż stan zdrowia kandydata pozwala mu na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 10 oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji wg poniższego wzoru:

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko ds. **stanowisko Sekretarza Miasta.***

Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru.

VII. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

<6%

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Krynica Morska w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru nie przekraczał 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

VIII. Informacje o administrowaniu danymi osobowymi:

KLAUZULA INFORMACYJNA na potrzeby rekrutacji

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Krynica Morska (adres ul. Górników 15, 82 - 120 Krynica Morska, telefon kontaktowy 055/247-65-27).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Pan Tomasz Henzler pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Krynica Morska.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, jednak przez okres nie dłuższy niż do dwóch lat od rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:

1) Termin: do 31.07.2023r. do godz. 15:00.

2) Sposób:

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: "Nabór - stanowisko stanowisko Sekretarza Miasta" w terminie do 31.07.2023 r. do godz. 15:00. Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane.

3) Miejsce: Urząd Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailowo w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

X. Dodatkowe informacje:

- 1 Niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska.
- 2 Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca).
- 3 Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 4 Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 5 Dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego.
- 6 Informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT

Burmistrz Miasta Krynica Morska

Adam Ostrowski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE

1 Imię (imiona) i nazwisko:

2 Data urodzenia:

3 Obywatelstwo:

4 Miejsce zamieszkania:
(miejscowość)

5 Wykształcenie:

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień, tytuł zawodowy – naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające:

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania (np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera):

.....
.....

Oświadczam, że powyższe dane są zgodne z prawdą, co poświadczam własnoręcznym podpisem.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby składającej kwestionariusz)