

OGŁOSZENIE O NABORZE

Burmistrz Jelcza-Laskowice ogłasza nabór kandydatów na stanowisko pracy – Sekretarz Miasta i Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice
ul. Witosa 24
55-220 Jelcz-Laskowice

2. Określenie stanowiska pracy:

kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz

3. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- wykształcenie wyższe;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 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 (tekst jednolity – 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 cytowanej wyżej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- brak przynależności do partii politycznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej; ustawy kodeks pracy, ustawy Kodeks Wyborczy, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych,
- umiejętność kierowania podległym personelem;
- posiadanie następujących predyspozycji: umiejętność organizowania pracy, obowiązkowość, systematyczność, dokładność, komunikatywność.

5. Zadania do wykonania na stanowisku:

- organizacja i planowanie pracy Urzędu,
- zapewnienie organizacji pracy Burmistrza,
- nadzór nad informatyzacją i komputeryzacją Urzędu,
- nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych Urzędu,

- zapewnienie przygotowania przez merytoryczne komórki organizacyjne Urzędu materiałów niezbędnych do podejmowania przez Burmistrza zarządzeń,
- prowadzenie ewidencji zarządzeń i upoważnień Burmistrza,
- prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników,
- nadzorowanie właściwego i terminowego załatwiania skarg i wniosków oraz udzielania informacji publicznej,
- nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów na terenie Gminy,
- nadzór nad przeprowadzeniem spisów powszechnych i spisów rolnych na terenie gminy,
- nadzór nad przygotowaniem raportów o stanie gminy,
- nadzór nad przeprowadzeniem konsultacji społecznych pod nazwą budżet obywatelski,
- nadzorowanie funkcjonowania Wydziału Spraw Obywatelskich i Wydziału Organizacji i Obsługi.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- warunki pracy typowe dla stanowiska pracownik administracyjno-biurowy, zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 26 września 1997 r. w sprawie ogólnych przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz Rozporządzeniem Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 1 grudnia 1998 roku w sprawie bezpieczeństwa i higieny pracy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – poniżej 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, dotyczące udokumentowania wymaganego stażu pracy,
- pisemne oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych,
- pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- pisemne oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne lub karno-skarbowe;
- w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

9. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych:

Informujemy, że administratorem danych osobowych osób składających oferty jest Gmina Jelcz-Laskowice, ul. Witosa 24, 55-220 Jelcz-Laskowice. Wyznaczono inspektora ochrony danych osobowych, kontakt: e-mail iod@jelcz-laskowice.pl, tel. 71 381 71 49.

Dane osobowe osób składających oferty będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy. Podstawą przetwarzania danych osobowych dotyczących kandydatów jest art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465), art. 6 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w związku z art. 6 ust. 1 lit. c RODO. Dane osobowe wykraczające poza zakres określony w ww. przepisach przetwarzane będą na podstawie zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO. Dane

osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom. Dane kandydatów nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kandydat ma prawo: cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, żądania od Administratora dostępu do danych, ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania danych w zakresie dopuszczonym przepisami prawa. Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Podanie danych osobowych przez kandydata przystępującego do naboru jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych udział kandydata w naborze nie będzie możliwy. Dane osobowe kandydatów nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oferty z dopiskiem „Oferta pracy na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice” należy składać w terminie do dnia **04.07.2024 r.:**

- osobiście w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice – sekretariat - I piętro (godziny pracy Urzędu pn. – pt. 7.30 – 15.30, środa 8.30 – 16.30),
- przesłać pocztą na adres (za datę złożenia uznaje się datę wpływu do Urzędu):

Urząd Miasta i Gminy Jelcz-Laskowice
ul. W. Witosa 24
55-220 Jelcz-Laskowice

Burmistrz Jelcza-Laskowic

/-/ Piotr Stajszczyk

Jelcz-Laskowice, 19.06.2024 r.