

BURMISTRZ MIASTA I GMINY GÓRZNO
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Miasta i Gminy Górzno

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek1, 87-320 Górzno

II. Stanowisko pracy:

Sekretarz Miasta i Gminy Górzno

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Miasta i Gminy,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) staż pracy: 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 2022r. 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- h) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych.

IV. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- b) umiejętność zarządzania,
- c) zdolność podejmowania decyzji,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,
- f) wysoka kultura osobista

V. Zadania wykonywane na stanowisku:

- a) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- b) dbanie o należyty wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia, podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem przed kradzieżą, włamaniem, pożarem itp.,
- c) czuwanie nad prawidłowym i aktualnym stanem tablic informacyjnych w budynku Urzędu,
- d) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i nadzorowanie rozliczenia wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie miasta i gminy,
- e) prowadzenie racjonalnego gospodarowania etatami i funduszem płac,
- f) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu, opracowywanie projektów zmian Statutu, regulaminów oraz projektów organizacji stanowisk pracy,
- g) zapewnienie zgodności działania Urzędu z przepisami prawa oraz przestrzegania przepisów o tajemnicy ustawowo chronionej,
- h) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, obiegiem informacji w Urzędzie oraz pomiędzy Urzędem a jednostkami organizacyjnymi,
- i) organizacja współpracy z administracją samorządową w powiecie i województwie, z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi,
- j) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu,
- k) przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, umów i innych decyzji,
- l) prowadzenie zbioru przepisów gminnych,
- m) zapewnienie prawidłowej obsługi klientów Urzędu,
- n) rozpatrywanie skarg i wniosków,
- o) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
- p) nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Miejskiej,
- q) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- r) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- s) prowadzenie - monitorowanie realizowanych inwestycji i remontów,
- t) prowadzenie spraw związanych z obowiązkiem składania oświadczeń majątkowych,
- u) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu, nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem,
- v) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
- w) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- x) nadzór nad działaniami związanymi z oświatą i promocją miasta i gminy,
- y) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- z) wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza,
- aa) w czasie nieobecności Burmistrza spowodowanej urlopem, chorobą bądź dłuższym wyjazdem – kierowanie bieżącymi sprawami gminy w ramach udzielonych upoważnień i pełnomocnictw

VI. Informacja o warunkach pracy:

- a) stanowisko administracyjne, kierownicze urzędnicze,
- b) wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę z tym, że pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- c) stanowisko związane z pracą administracyjno-biurową przy użyciu komputera powyżej 4 godzin;
- d) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Górzno.
- e) stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku dwukondygnacyjnym, brak windy,
- f) pełny wymiar czasu pracy, praca jednozmianowa,

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

VIII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys /CV/,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- e) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- f) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),
- g) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłam skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- h) oświadczenie o obywatelstwie polskim, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Miasta i Gminy,
- j) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii;
- l) podpisana klauzula o ochronie danych osobowych.

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta i Gminy Górzno” w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Górzno (pokój Nr 9) w godzinach pracy Urzędu Miasta i Gminy Górzno lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Górzno, ul. Rynek 1, 87-320 Górzno z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta i Gminy Górzno*”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **29 lipca 2024r. do godz. 11.00**. Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy przechodzą do II etapu postępowania konkursowego powiadomieni zostaną za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie spotkania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno.

**Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno**

Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami 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. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Miasto i Gmina Górzno, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Górzno z siedzibą: ul. Rynek 1, 87-320 Górzno.
2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – Pan Michał Zieliński, email: iod@gorzno.pl, tel. 56 644 83 57.
3. Pani/Pana dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszedł pracodawca może wymagać od kandydata na pracownika i potrzebnych do zawarcia umowy o pracę, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. c RODO, art. 22¹§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecyduje się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych niż wymienione w punkcie a) (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
 - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).
5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Miasta i Gminy Górzno zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 30 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną komisyjnie zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach prowadzonych przez Urząd Miasta i Gminy Górzno, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych osobowych, prawo wniesienia sprzeciwu. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Inspektora Ochrony Danych (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli).
8. Odbiorcami danych osobowych mogą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego. Konsekwencją niepodania obligatoryjnych danych będzie brak możliwości uczestniczenia w postępowaniu rekrutacyjnym.