

BURMISTRZ GMINY MORYŃ OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY MORYŃ

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Miejski w Moryniu, ul. Plac Wolności 1, 74-503 Moryń**

Określenie stanowiska: **Sekretarz Gminy**

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Niekaralność za przestępstwa umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracja, prawo.
7. Staż pracy: 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca 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 (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
8. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych oraz praktycznego stosowania przepisów.
4. Umiejętność współpracy, pracy w zespole, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji, umiejętność analitycznego myślenia.
5. Umiejętność konstruowania wniosków i formułowania samodzielnych ocen.
6. Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miejskiego w Moryniu oraz infrastruktury i charakterystyki gminy Moryń.
7. Biegła znajomość pakietu biurowego MS Office.

8. Predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, odporność na stres, odpowiedzialność ze realizowane zadania, samodzielność, sumienność i dokładność, komunikatywność, kreatywność.
9. Prawo jazdy kategorii B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie.
2. Opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy Urzędu, Regulaminu Wynagrodzeń oraz ich uaktualnianie w miarę potrzeb.
3. Kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Burmistrza w ramach udzielonych upoważnień.
4. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie.
5. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy.
6. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
7. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza.
8. Nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami).
9. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
10. Nadzór nad organizacją naboru na stanowiska pracy w Urzędzie.
11. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów kończących tę służbę.
12. Nadzór nad sprawami dotyczącymi organizowania praktyk zawodowych w Urzędzie dla uczniów i studentów.
13. Nadzór nad okresową oceną pracowników.
14. Koordynowanie spraw związanych ze szkoleniami pracowników, doszktałceniem oraz doskonaleniem zawodowym.
15. Zapewnienie obsługi prawnej w Urzędzie.
16. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
17. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi.
18. Współdziałanie z Radą Gminy i jej Komisjami.
19. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
20. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza w ramach udzielonego upoważnienia.

IV. Warunki pracy na stanowisku Sekretarza Gminy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w siedzibie Urzędu Miejskiego w Moryniu, praca o charakterze administracyjno – biurowym, związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy na I piętrze (brak wind i podjazdów).

- V. **Wskaźnik zatrudnienia** osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Moryniu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) poświadczających znajomość języka polskiego (nie dotyczy obywateli polskich).
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.
11. Oświadczenie o treści: **„Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 9 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej rekrutacji. 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 (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm.)”**.
12. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do dnia **23 lipca 2024 r. godz. 15:00** pod adresem: Urząd Miejski w Moryniu, Plac Wolności 1, 74-503 Moryń w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miejskim w Moryniu”.

VIII. Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

IX. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (w przypadku braku nr telefonu). Drugim etapem naboru będzie rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikują w I etapie naboru będzie można odebrać osobiście z Urzędu Miejskiego w Moryniu w ciągu 7 dni od zakończenia I etapu naboru. Po tym terminie dokumentacja będzie niszczone.

- X. Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronach bip.moryn.pl lub w siedzibie Urzędu Miejskiego w Moryniu pokój nr 14. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: +48 91 466 79 50.
- XI. Informacja o wynikach naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.moryn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego.
- XII. Burmistrz Morynia zastrzega sobie prawo:
- odwołania naboru bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia naboru w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

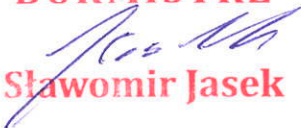
--- Klauzula Informacyjna ---

Zgodnie z art. 13 ust.1 i ust.2 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 (określane jako „RODO”) informujemy, o przetwarzaniu Państwa danych osobowych oraz zasadach, na jakich będzie się to odbywało:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Moryń reprezentowana przez Burmistrza Morynia, z siedzibą w Moryniu, Plac Wolności 1, 74-503 Moryń, tel. +48 (91) 466 79 50, e-mail: um@moryn.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym kontakt jest możliwy pod adresem e-mail: iod@moryn.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie art. 6 ust 1 lit. a (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celu jednorazowej rekrutacji), art. 6 ust 1 lit. c (przetwarzanie jest niezbędne do obowiązków prawnego ciążącego na administratorze), rozporządzenia RODO w celu realizacji procesu rekrutacji.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą:
 - 1) w przypadku osób, które nie zakwalifikują się w I etapie naboru – przez okres 7 dni od zakończenia I etapu naboru,
 - 2) w przypadku osób, które nie zakwalifikują się w II etapie naboru – przez okres 7 dni od zakończenia naboru,
 - 3) w przypadku osoby, która zostanie wyłoniona na wolne stanowisko pracy – dokumentacja zostanie dołączona do akt osobowych pracownika i przechowywana będzie zgodnie z przepisami prawa;
6. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do Pani/Pana danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przeniesienia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, a także prawo do przeniesienia danych;
7. W przypadku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych na podstawie zgody, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie i bez wpływu na zgodność ich przetwarzania z prawem;

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych (UODO), w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych;
9. Podanie przez Panią/Pana danych podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne;
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowane i nie będą profilowane;
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom;
12. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

BURMISTRZ



Sławomir Jasek

