

KAD.2110.2.2022

## **OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

**Burmistrz Stawisk  
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze  
Sekretarz Gminy Stawiski w Urzędzie Miejskim w Stawiskach**

Na podstawie art. 5 ust. 2, 11, 12 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Stawiski w Urzędzie Miejskim w Stawiskach, Plac Wolności 13/15, 18 – 520 Stawiski.

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne;
- 3) doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności:
  - a) ustawy o samorządzie gminnym,
  - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - c) ustawy o finansach publicznych,
  - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) Kodeksu pracy,
  - f) ustawy prawo zamówień publicznych,
  - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- h) przepisów o ochronie danych osobowych (ustawy oraz RODO);
- 8) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- 9) umiejętność redagowania pism;
- 10) umiejętność obsługi komputera: pakiet MS Office (Word, Excel i inne niezbędne programy związane z pracą na stanowisku).

**2. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**

- 1) sumienność, odpowiedzialność, zaangażowanie;
- 2) odporność na stres i wytrwałość;
- 3) bezstronność, zdolność podejmowania decyzji,
- 4) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- 5) kreatywność, dyspozycyjność, zdolności analityczne.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy oraz referat finansowy;
- 2) podejmowanie działań organizacyjno – technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw;
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji);
- 4) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 5) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 6) koordynowanie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady Rady Miejskiej w Stawiskach, m.in. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 7) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miejskim oraz w jednostkach organizacyjnych Gminy Stawiski w ramach kontroli zarządczej;
- 8) wykonywanie zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów powszechnych;
- 9) opracowywanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy oraz rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu;
- 10) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- 11) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy Stawiski;
- 13) współdziałanie z Radą Miejską w Stawiskach i jej komisjami;

- 14) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Burmistrzem Stawisk naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej oraz okresowej oceny pracowników;
- 15) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami pożytku publicznego;
- 16) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych;
- 17) współdziałanie na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań gminy;
- 18) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Stawisk w ramach udzielonego upoważnienia.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu w budynku Urzędu Miejskiego w Stawiskach, Plac Wolności 13/15, 18 – 520 Stawiski;
- 2) praca administracyjno – biurowa w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze, dojście po schodach, brak windy i podjazdu;
- 3) wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Stawiskach;
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960);
- 5) sposób nawiązania stosunku pracy:  
zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zawartej na 3 – miesięczny okres próbny;
- 6) liczba wakatów: 1;
- 7) użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, niszczarka dokumentów);
- 8) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 9) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 10) obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe;
- 11) wykonywanie zadań pod presją czasu.

#### **5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, potwierdzonej właściwymi dokumentami (kopiami) załączonymi do życiorysu;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata/tkę za zgodność z oryginałem);

- 4) odpis lub uwierzytelniona kserokopia dyplomu ukończenia szkoły wyższej;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego według wzoru, stanowiącego Załącznik Nr 1 do Ogłoszenia;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 2 do Ogłoszenia;
- 7) oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 3 do Ogłoszenia;
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym, według wzoru stanowiącego Załącznika Nr 4 do Ogłoszenia;
- 9) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych, według wzoru stanowiącego Załącznik Nr 5 do Ogłoszenia.
- 10) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej powinny być własnoręcznie opisane i opatrzone klauzulami:  
*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”*

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Burmistrza Stawisk, Plac Wolności 13/15, 18 – 520 Stawiski, moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.”*

*Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530).*

## **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów aplikacyjnych:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zamkniętej kopercie, w Punkcie Obsługi Klienta, znajdującego się na parterze budynku Urzędu Miejskiego w Stawiskach, Plac Wolności 13/15, 18 – 520 Stawiski lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Stawiskach, Plac Wolności 13/15, 18 – 520 Stawiski bądź elektronicznie na adres: [sekretariat@stawiski.pl](mailto:sekretariat@stawiski.pl) z dopiskiem **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Stawiski w Urzędzie Miejskim w Stawiskach” w terminie do dnia 10 stycznia 2023 roku do godz. 15:30** (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Stawiskach).

- 2) Dokumenty złożone elektronicznie muszą być opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej.
- 3) Oświadczenia i dokumenty aplikacyjne składane w oryginale w postępowaniu konkursowym muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 4) Dokumenty aplikacyjne składane w formie kserokopii, muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata/kę.
- 5) Dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą komisyjnie niszczone po upływie 3 miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
- 6) Nabór na wolne stanowisko pracy przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Stawisk.
- 7) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne, zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 8) Informacja o wyniku naboru na stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Stawiski w Urzędzie Miejskim w Stawiskach będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Stawiski oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Stawiskach.

#### **7. Dodatkowe informacje:**

1. Osobie, której w wyniku naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia zobowiązana będzie do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.
3. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

**BURMISTRZ STAWISK**

*Agnieszka Rutkowska*

Stawiski, dnia 23 grudnia 2022 roku

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych dla kandydatów na stanowisko  
Urzędnicze – Sekretarz Gminy Stawiski w Urzędzie Miejskim w Stawiskach**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europy 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 (Dz. Urz. L nr 119 z 04.05.2016 r.), dalej zwanego RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Stawisk, adres: Plac Wolności 13/15, 18-520 Stawiski.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: Urząd Miejski w Stawiskach, Plac Wolności 13/15, 18-520 Stawiski lub za pomocą adresu: [iod@stawiski.pl](mailto:iod@stawiski.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Stawiski w Urzędzie Miejskim w Stawiskach na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust.1 lit. a RODO.
- 4) Dane osobowe osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą przechowywane przez administratora przez okres 5 lat, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla celów ogłoszonego konkursu. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność uczestnictwa Pani/Pana w procesie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Stawiski w Urzędzie Miejskim w Stawiskach.