

SM.2110.3.2020.MP

## **BURMISTRZ MIASTA CZŁUCHÓW**

### **ogłasza nabór na wolne od czerwca 2020 r. kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta**

Informacja o warunkach pracy: pełny wymiar czasu pracy.

Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych: *W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Człuchowie wynosi pow. 6 %.*

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) spełnienie wymogów wynikających z ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) bardzo dobra znajomość regulacji dotyczących organizacji samorządu terytorialnego oraz finansów publicznych;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane posiadanie dodatkowego wykształcenia o profilu administracyjnym, ekonomicznym lub z zakresu zarządzania w administracji;
- 2) potwierdzone umiejętności interpersonalne, umiejętności w zakresie organizacji pracy w urzędzie i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 3) samodzielność w podejmowaniu działań i odporność na stres;
- 4) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 5) pełna dyspozycyjność;
- 6) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

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

- 1) ustalanie zasad organizacji pracy urzędu oraz realizacji polityki personalnej, koordynowanie działań podejmowanych w urzędzie na poszczególnych stanowiskach;

- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy w ramach posiadanych upoważnień, w tym podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu;
- 3) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i jego aktualizacja oraz przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja;
- 5) przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Miejskiej oraz nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza;
- 6) udział w sesjach Rady Miejskiej i poszczególnych komisji;
- 7) podejmowanie działań służących zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej przy realizacji zadań Urzędu;
- 8) nadzór nad właściwym i terminowym załatwianiem przez Urząd skarg i wniosków oraz petycji kierowanych do Burmistrza Miasta;
- 9) koordynowanie działalności kontrolnej w Urzędzie.

#### **4. Warunki pracy:**

Przewidywany termin zatrudnienia - maj/czerwiec 2020 r.

- umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na okres sześciu miesięcy, kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy;
- w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych.

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

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 4) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 5) kserokopie świadectw pracy- w przypadku ich posiadania;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do pracy;
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu, a w razie braku takich dokumentów stosowne oświadczenie o ich spełnieniu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Człuchowie lub przesłać pocztą na adres **Urząd Miejski 77-300 Człuchów, al. Wojska Polskiego 1**, z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko **Sekretarz Miasta** w terminie do **dnia 8 maja 2020 r. do godz. 10.00** (nie mniej niż 10 dni od dnia opublikowania w BIP).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (ważna data wpływu do Urzędu) nie będą rozpatrywane.

*Burmistrz Miasta zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia naboru bez podawania przyczyny.*

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.czluchow.eu](http://www.bip.czluchow.eu) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

### **DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA**

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Miejski w Człuchowie, al. Wojska Polskiego 1.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: [iod@czluchow.eu](mailto:iod@czluchow.eu).
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy.
- Informacje o odbiorcach danych: Nie przewiduje się przekazywania danych kandydatów innym podmiotom.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w urzędzie.
- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 26 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o służbie cywilnej w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Człuchów, dnia 27 kwietnia 2020 r.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr Ryszard Szybajło*