

**BURMISTRZ MIASTA PIONKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZA MIASTA PIONKI**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki**

**II. Stanowisko urzędnicze: Sekretarz Miasta Pionki**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce ,
3. Doświadczenie zawodowe: 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, 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. Bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Kodeksu pracy i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Nieposzlakowana opinia.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

1. Preferowane wykształcenie w zakresie administracji lub prawa lub ekonomii lub zarządzania lub nauk społecznych,
2. Biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
3. Umiejętność skutecznej komunikacji, koordynacji działań, kierowania dużym zespołem oraz pracy w dużym zespole,
4. Kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych, znajomość problematyki organizacji i zarządzania,
5. Samodzielność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy, kreatywność, komunikatywność,
6. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
7. Wysoka kultura osobista, odporność na stres,
8. Prawo jazdy kat. B, samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

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

1. Wymiar etatu: pełny etat,
2. Praca w warunkach biurowych (przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych, kontakt z interesantami, prowadzenie rozmów telefonicznych) w pomieszczeniu znajdującym się na parterze budynku Urzędu Miasta Pionki,
3. Budynek z podjazdem dla wózków inwalidzkich, wewnątrz budynku brak windy, ograniczona możliwość poruszania się osób na wózkach inwalidzkich.

## ***VI. Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należą w szczególności :***

1. Nadzór i koordynacja zadań w celu zapewnienia prawidłowej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu Miasta Pionki,
2. Prowadzenie spraw Urzędu Miasta Pionki w imieniu Burmistrza w zakresie ustalonym w upoważnieniu,
3. Nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych regulujących zasady działania Urzędu oraz projektów zarządzeń z zakresu działania administracji publicznej oraz w zakresie wykonywania zarządzeń Burmistrza Miasta i innych aktów normatywnych,
4. Przygotowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla kierowników wydziałów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach oraz nadzór nad zgodnością projektów zakresów czynności pozostałych pracowników Urzędu z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu,
5. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i obsługi petentów oraz inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych w tym zakresie,
6. Organizowanie i planowanie pracy Urzędu i w tym zakresie nadzorowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu,
7. Zarządzanie zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Burmistrza, mając na celu zapewnienie skuteczności i efektywności realizacji zadań przez wydziały w aspekcie zachowania kultury administrowania i pozytywnego wizerunku Urzędu,
8. Koordynowanie zadań wspólnych nałożonych na komórki organizacyjne Urzędu przepisami prawa, wewnętrznymi regulacjami lub zleconych przez Burmistrza,
9. Nadzór i koordynacja wykonywania zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i do Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, referendum, wyborów ławników,
10. Nadzór nad funkcjonowaniem systemu kontroli zarządczej w Urzędzie,
11. Kontrola merytoryczna wnoszonych projektów uchwał na obrady Sesji Rady Miasta,
12. Nadzorowanie terminowości przygotowywania przez właściwe komórki organizacyjne odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz na wystąpienia komisji rady,
13. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych oraz nadzorowanie wykonania zaleceń pokontrolnych,
14. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków w zakresie funkcjonowania Urzędu,
15. Nadzór nad treścią i wprowadzaniem informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę Urzędu oraz do lokalnej prasy,

16. Prowadzenie rejestru ryzyka dla Urzędu Miasta Pionki,
17. Prowadzenie spraw dot. oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy Miasto Pionki,
18. Przygotowywanie zasad i warunków nadawania zgłaszanym przedsięwzięciom honorowego patronatu Burmistrza Miasta Pionki oraz rozpatrywanie wniosków dotyczących objęcia patronatem Burmistrza różnorodnych inicjatyw stowarzyszeń, podmiotów lub jednostek organizacyjnych,
19. Obsługa udziału Miasta w stowarzyszeniach i związkach gminnych,
20. Wykonywanie innych zadań powierzonych przez Burmistrza.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny,
2. Życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie według wzoru, stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze,
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. Dla potwierdzenia stażu pracy - kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu (z uwzględnieniem ewentualnych okresów przebywania na urlopie bezpłatnym),
7. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
8. Kandydaci na sekretarza, urodzeni przed dniem 1 sierpnia 1972 r., zobowiązani są do złożenia oświadczenia o dopełnieniu obowiązku, o którym mowa w art. 7 ust. 1 i 3a ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnianiu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 1721) tj. złożenia oświadczenia lustracyjnego lub informacji o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego,
9. Referencje z poprzednich miejsc pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach/szkoleniach i inne dokumenty potwierdzające spełnienie przedstawionych wymagań, osiągnięć i sukcesów w dziedzinach pokrewnych dla stanowiska Sekretarza Miasta,

10. **Wymagane oryginalne dokumenty aplikacyjne ( CV i list motywacyjny) oraz oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Ponadto list motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:**

*„Na podstawie art. 7 ust. 1 RODO oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Gminę Miasta Pionki reprezentowaną przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą Aleja Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki moich danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko Sekretarza Miasta. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO i może być wycofana w dowolnym momencie, lecz nie wpływa to na ważność czynności wykonanych przed jej wycofaniem.”*

**Brak któregokolwiek z dokumentów ujętych w pkt 1-7 lub brak spełnienia wymogu określonego w pkt. 8 uniemożliwiają wzięcie udziału w II etapie naboru.**

### **VIII. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta Pionki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

### **IX. Klauzula Informacyjna dla kandydatów**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenie 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) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miasta Pionki reprezentowana przez Burmistrza Miasta Pionki z siedzibą Al. Jana Pawła II 15, 26-670 Pionki;
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pan Zenon Wieczorek. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych możliwy jest pod numerem telefonu 48 341 42 31, 516 275 623, e- mail: [iod@pionki.pl](mailto:iod@pionki.pl) lub pod adresem siedziby administratora;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz ustawy Kodeks pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Pionki oraz na wolne stanowiska gminnych jednostek organizacyjnych;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa;
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w Instrukcji kancelaryjnej;
6. W granicach przewidzianych prawem, posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści danych osobowych i ich poprawiania, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody;
7. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego. Niepodanie danych spowoduje wykluczenie Pana/Pani z procesu rekrutacji;
9. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody na przetwarzanie danych osobowych.

### **X. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) termin składania dokumentów: **do dnia 28 lutego 2019 r. do godz. 15.30**
- 2) sposób składania dokumentów: wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Miasta Pionki (pokój nr 102, parter) w zaklejonej kopercie opatrzonej zapisem: **„Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta Pionki”** lub przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Miasta Pionki, Aleja Jana Pawła II 15, 26 – 670 Pionki**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

### ***XI. Informacja o metodach i technikach naboru:***

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Burmistrza Miasta Pionki,
- 2) Postępowanie składa się z dwóch etapów:
- 3) etap 1 – weryfikacja dokumentów,
- 4) etap 2 – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.
- 5) Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej w jednej z następujących form: pisemnie, telefonicznie lub poprzez e-mail.
- 6) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta Pionki ([www.bip.pionki.pl](http://www.bip.pionki.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta Pionki.

### ***XII. Inne informacje:***

- Oferty, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
- Oferty osób niezakwalifikowanych można odbierać osobiście w pokoju nr 201 w terminie 30 dni od zakończenia procedury naboru. Nieodebrane oferty zostaną komisyjnie zniszczone.
- Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć:
  - ✓ oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
  - ✓ oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie.

**Szczegółowe informacje na temat warunków naboru można uzyskać telefonicznie pod numerem 48 341 42 28.**

**BURMISTRZ MIASTA**  
*(-) Robert Kowalczyk*

Pionki, dnia 15 lutego 2019r.