

Zarządzenie Nr 1/U/2019
Burmistrza Czaplinka
z dnia 12 lutego 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Czaplinek.

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust.1 i art. 13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku, będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku” zarządzam, co następuje:

§ 1

1.Ogłaszam nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Czaplinek. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2.Nabór na wolne stanowisko zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku będącego załącznikiem do zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Czaplinka.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

- 1) wywieszenie na tablicach ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czaplinku,
- 2) wywieszenie na tablicy ogłoszeń Powiatowego Urzędu Pracy w Drawsku Pomorskim Filia w Czaplinku,
- 3) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

BURMISTRZ CZAPLINKA


Marcin Naruszewicz

**BURMISTRZ CZAPLINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIEJSKIM W CZAPLINKU, UL. RYNEK 6**

SEKRETARZ GMINY CZAPLINEK

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie administracji, zarządzania lub prawa,
- 2) 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 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), 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 o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach finansów publicznych,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania za przestępstwo umyśle ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

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

- 1) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym Pakietu Microsoft Office,
- 2) zdolności organizacyjne,
- 3) komunikatywność,
- 4) kreatywność,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) szybkość podejmowania decyzji.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań i spraw bieżących powierzonych przez Burmistrza,
- 2) dekretowanie korespondencji,
- 3) wykonywanie wszelkiej czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 4) przygotowanie projektów aktów normatywnych dotyczących wewnętrznego funkcjonowania Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym przygotowaniem aktów prawa miejscowego,

- 5) opracowanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych kierowników Referatów oraz zatwierdzenie zakresów czynności dla pracowników im podległych oraz samodzielnych stanowisk,
- 6) opracowanie projektu regulaminu organizacyjnego i uaktualnienie go w miarę potrzeby,
- 7) współpraca z Radą Miejską i jej komisjami oraz radnymi,
- 8) uczestniczenie w sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycjami Burmistrza,
- 9) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do pracy Rady Miejskiej,
- 10) nadzór nad realizacją uchwał, wniosków skierowanych do Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 11) organizowanie prac związanych z przeprowadzeniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim i kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych,
- 12) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 13) nadzór nad funkcjonowaniem gminnej strony internetowej, internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zatwierdzenie treści informacji przeznaczonych do udostępnienia,
- 14) nadzór nad opracowywaniem Biuletynu Informacyjnego i innych gminnych publikacji,
- 15) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 16) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie i pomiędzy Urzędem, a miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 17) współpraca z mediami w zakresie informowania o funkcjonowaniu Urzędu, wydarzeniach kulturalnych, sportowych, turystycznych, opracowywanych projektach, otrzymanych dotacjach,
- 18) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy oraz jej jednostek pomocniczych,
- 19) realizacja zadań w zakresie reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 20) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatów Urzędu Miejskiego: Referatu Planowania, Rozwoju Gospodarczego Turystyki i Promocji i Referatu Sportu i Rekreacji,
- 21) współpraca z komórkami Urzędu Miejskiego w Czaplinku, jednostkami podległymi, lokalnymi organizacjami pozarządowymi w zakresie wskazywania możliwości dofinansowania różnego rodzaju projektów,
- 22) wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji i promowanie zasady równości,
- 23) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego, wyborami Prezydenta RP, stosowanie do obowiązujących w tym zakresie ustaleń i przepisów,
- 24) sporządzanie projektów zarządzeń regulujących funkcjonowanie Urzędu,
- 25) organizowanie obsługi organizacyjno-kancelaryjnej organów Gminy,
- 26) współpraca z zarządami osiedli w Czaplinku,
- 27) nadzorowanie zatrudniania pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych,
- 28) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych,
- 29) nadzorowanie prowadzenia kancelarii Urzędu oraz ewidencji korespondencji (wpływającej i wychodzącej),
- 30) nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych,

- 31) koordynacja zadań związanych z referendami i wyborami do organów przedstawicielskich i innych organów, stosownie do obowiązujących przepisów,
- 32) organizowanie procesu szkolenia pracowników Urzędu,
- 33) nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie,
- 34) prowadzenie spraw dotyczących łączenia i likwidacji samorządowych jednostek organizacyjnych oraz ich organizacji (z wyjątkiem jednostek oświatowych),
- 35) nadzór nad zadaniami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz Polityki Danych Osobowych,
- 36) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie,
- 37) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 38) prowadzenie spraw z zakresu polityki kadrowej, w tym:
 - a) analiza zatrudnienia,
 - b) przedstawianie wniosków w zakresie obsady stanowisk,
 - c) kwalifikowanie pracowników do udziału w szkoleniach,
 - d) organizacja konkursów dotyczących zatrudniania na stanowiskach urzędniczych,
- 39) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności podległych pracowników,
- 40) dokonywanie oceny pracy podległych pracowników oraz występowanie z wnioskami w sprawie ich wyróżniania, nagradzania, awansowania, bądź karania.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca administracyjno - biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Planowane zatrudnienie od dnia 1 marca 2019 r. Wynagrodzenie określa rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.) oraz zarządzenie Nr 17/U/2017 r. Burmistrza Czaplinka z dnia 8 grudnia 2017 r. w sprawie wprowadzania „Regulaminu wynagradzania obowiązującego w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511, z późn. zm.), wynosi co najmniej 7%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz informacje, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, z późn. zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, miejsce zamieszkania lub adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia,
- 5) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata o:

- a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - b) posiadaniu praw publicznych oraz pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
 - e) wyrażeniu zgody na udostępnienie numeru telefonu oraz adresu mailowego do celów związanych z prowadzonym postępowaniem dotyczącym ogłoszenia konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Czaplinek (do pobrania ze strony <http://www.czaplinek.bip.net.pl> zakładka nabór do pracy).
7. O stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 8. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
 9. Wymagane dokumenty aplikacyjne (w przypadku przedkładania kopii dokumentów po ich uwierzytelnieniu) należy składać w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku, 78-550 Czaplinek, ul. Rynek 6, w przypadku posiadanych uprawnień do bezpiecznego podpisu elektronicznego, w rozumieniu ustawy z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. z 2019 r. poz. 162) pocztą – elektroniczną na adres: zatrudnienie@czaplinek.pl z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Czaplinek”, w terminie do dnia 25 lutego 2019 r. do godz. 15⁰⁰.
 10. Aplikacje, nadane na poczcie lub doręczane przez inny podmiot, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Czaplinku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
 11. Nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna.Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
 12. Niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.
 13. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz w przypadku osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. złożyć do kierownika jednostki oświadczenie lustracyjne lub informację o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego.
 14. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
 15. Nabór kandydatów na stanowisko **Sekretarza Gminy Czaplinek** odbywać się będzie zgodnie z postanowieniami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) oraz zarządzenia Nr 23/U/2013 Burmistrza Czaplinka z dnia 13 sierpnia 2013 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku”.
 16. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

Zgodnie z art. 13 i 15 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Czaplinku jest Urząd Miejski w Czaplinku z siedzibą w Czaplinku, ul. Rynek 6.
- 2) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Urząd Miejski w Czaplinku, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek, telefon: 94 3726213, e-mail: iod@czaplinek.pl
- 3) Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa, w szczególności Kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych i ich podanie jest niezbędne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnienie pracownika w Urzędzie Miejskim w Czaplinku oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora danych będzie skutkować brakiem możliwości zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 5) Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalania, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, cofnięcia zgody, a także prawo do przenoszenia danych.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w przypadku przetwarzania danych przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

BURMISTRZ CZAPLINKA


Marcin Maruszewicz