

Zarządzenie Nr 15/U/2021
Burmistrza Czaplinka
z dnia 03 sierpnia 2021 r.

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

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), 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 2019 r. poz. 1282) 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 wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Czaplinek w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.
2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. 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 Złocięcu,
- 3) opublikowanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku.

BURMISTRZ CZAPLINKA

Marcin Natuszewicz

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

SEKRETARZ GMINY CZAPLINEK

1. Wymagania kwalifikacyjne:

1) wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, preferowane w zakresie administracji, zarządzania lub prawa,
- b) 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 2019 r. poz. 1282), 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,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

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

- a) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym Pakietu Microsoft Office,
- b) zdolności organizacyjne,
- c) komunikatywność,
- d) kreatywność,
- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) szybkość podejmowania decyzji.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań i spraw bieżących powierzonych przez Burmistrza,
- 2) zapewnianie warunków efektywnego działania Burmistrza i wykonania jego zadań,
- 3) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy oraz jej jednostek pomocniczych,
- 4) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej,
- 5) przygotowywanie projektów aktów normatywnych dotyczących wewnętrznego funkcjonowania Urzędu oraz nadzór nad prawidłowym przygotowaniem aktów prawa miejscowego,
- 6) opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych kierowników Referatów oraz zatwierdzanie zakresów czynności dla pracowników im podległych oraz samodzielnych stanowisk,
- 7) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i uaktualnianie go w miarę potrzeby,

- 8) nadzorowanie spraw kadrowych i gospodarki etatami,
- 9) dekretowanie korespondencji,
- 10) dbanie o podnoszenie kwalifikacji pracowników Urzędu,
- 11) organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych w Urzędzie Miejskim i kierowników jednostek podległych i zakładów budżetowych,
- 12) współpraca z Radą i jej komisjami oraz radnymi,
- 13) uczestniczenie w Sesjach Rady i posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycjami Burmistrza,
- 14) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do pracy Rady Miejskiej,
- 15) nadzór nad realizacją uchwał, wniosków skierowanych do Burmistrza i Rady Miejskiej,
- 16) nadzór nad funkcjonowaniem gminnej strony internetowej, internetowego urzędowego Biuletynu Informacji Publicznej, w tym zatwierdzanie treści informacji przeznaczonych do udostępnienia,
- 17) nadzór nad opracowywaniem Biuletynu Informacyjnego i innych gminnych publikacji,
- 18) zapewnienie warunków technicznych koniecznych do zachowania tajemnicy państwowej i służbowej,
- 19) organizowanie sprawnego przepływu informacji i dokumentów w Urzędzie i pomiędzy Urzędem, a miejskimi jednostkami organizacyjnymi,
- 20) współpraca z mediami w zakresie informowania o funkcjonowaniu Urzędu, wydarzeniach kulturalnych sportowych, turystycznych, opracowywanych projektach, otrzymanych dotacjach,
- 21) zapewnienie właściwych warunków funkcjonowania zespołów konsultacyjnych, zadaniowych, powoływanych w drodze Zarządzenia przez Burmistrza,
- 22) realizacja zadań w zakresie reagowania kryzysowego, obrony cywilnej i spraw obronnych,
- 23) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą Referatu Sportu i Rekreacji i samodzielnym stanowiskiem ds. oświaty,
- 24) pozyskiwanie środków finansowych na zadania związane z szeroko rozumianym rozwojem społeczno-gospodarczym Gminy z zewnętrznych źródeł finansowania i dofinansowania samorządu w tym: monitoring dostępnych funduszy, przygotowywanie aplikacji do programów unijnych i innych, zarządzanie projektami, monitoring realizacji projektów,
- 25) nadzór nad zadaniami wynikającymi z ustawy o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 oraz Polityki Danych Osobowych,
- 26) wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Parlamentu Europejskiego, samorządu terytorialnego, wyborami Prezydenta RP, stosowanie do obowiązujących w tym zakresie ustaleń i przepisów,
- 27) wykonywanie zadań związanych z przeciwdziałaniem dyskryminacji i promowanie zasady równości, a w szczególności:
 - a) gromadzenie danych na temat grup zagrożonych dyskryminacją i ich położenia,
 - b) monitorowanie przypadków dyskryminacji,
 - c) udzielenie bezpośredniej pomocy w przypadkach dyskryminacji konkretnych osób,
 - d) wspieranie grup lub organizacji działających na rzecz osób lub grup zagrożonych dyskryminacją i dyskryminowanych np. poprzez realizację projektów,
 - e) promowanie zasady równości poprzez działania informacyjne, spotkania, konferencje, szkolenia i inne skierowane do pracowników Urzędu Miejskiego i mieszkańców.

28) koordynowanie zadań i składanie sprawozdań odnośnie zatrudnienia osób skazanych przez Sąd Rejonowy do odpracowania godzin na cele społeczne.

3. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa,
- 2) stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy,
- 3) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- 4) praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 5) planowany termin rozpoczęcia pracy: **01 września 2021 r.**,
- 6) wynagrodzenie: wg rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, z późn. zm.) oraz obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Czaplinku.

4. 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 2021 r. poz. 573), wynosi co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz informacje o których mowa w art. 22 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320, z późn. zm.),
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Czaplinku pod adresem: www.bip.czaplinsk.pl w zakładce Nabór do pracy),
- 4) oświadczenie podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego lub inne zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Sekretarza Gminy Czaplinek,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- 5) oświadczenie podpisane o wyrażeniu zgody na udostępnienie numeru telefonu oraz adresu mailowego do celów związanych z prowadzonym postępowaniem dotyczącym ogłoszenia konkursu na stanowisko Inspektora ds. gospodarki nieruchomościami.

6. Inne informacje dla kandydatów:

- 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punkcie 5 należy złożyć w zamkniętej kopercie w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Czaplinku przy ul. Rynek 6 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Czaplinku, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Czaplinek**”, w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego pocztą – elektroniczną na adres: czaplinek@czaplinek.pl z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Czaplinek**” w terminie do dnia 17 sierpnia 2021 r. do godz. 15⁰⁰, przy czym oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
- 2) o stanowisko mogą ubiegać się, poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, których na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 3) 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 2019 r. poz. 1282), są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

- 4) nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja dokumentów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) niezwłocznie po przeprowadzeniu naboru, informacja o wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
- 7) w stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza,
- 8) 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,
- 9) 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 2019 r. poz. 1282) 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”.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych kandydata do pracy

1. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Czaplinka, ul. Rynek 6, 78-550 Czaplinek.
2. Inspektor ochrony danych.
Nad prawidłowym przetwarzaniem danych czuwa inspektor ochrony danych – Krzysztof Czubak z którym mogą się Państwo kontaktować poprzez korespondencję przesłaną elektronicznie na adres e-mail: iod@czaplinek.pl lub pisemnie na adres wskazany wyżej.
3. Cele i podstawy przetwarzania.
Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO), informujemy, że jako Administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego:
 - a) udzielonej zgody określonej każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody np. podane nr telefonu lub adresu e-mail na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w dziedzinie prawa pracy art. 22 (1) § 1 i 2 Kodeksu pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Okres przetwarzania danych:
 - a) w przypadku wygrania naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej,
 - b) dokumenty aplikacyjne spełniające wymogi formalne w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane zgodnie 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,
 - c) pozostałe dokumenty aplikacyjne — w przypadku, gdy Pani/Pan nie zgłosi się po ich odbiór, zostaną komisyjnie zniszczone po upływie miesiąca od daty zakończenia naboru;
5. Odbiorcy danych:

- a) dane osobowe będą przekazywane upoważnionym pracownikom Administratora, podmiotom, którym należy udostępnić dane osobowe w celu wykonania obowiązku prawnego. Administrator nie przekazuje danych osobowych przetwarzanych w swoich zbiorach do państw trzecich ani żadnych organizacji międzynarodowych,
 - b) dane osobowe w przypadku wygrania naboru wybranego kandydata w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu na okres co najmniej 3 miesiące.
6. Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:
- a) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych,
 - b) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
 - c) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - d) prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, jeśli nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania, w tym przetwarzania po wycofaniu udzielonej zgody, ewentualnie prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2.
7. Informacja o wymogu / dobrowolności podania danych:
- a) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Miejskim w Czaplinku,
 - b) przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody mają Państwo prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Profilowanie i zautomatyzowane podejmowanie decyzji.
W procesie przetwarzania danych osobowych Administrator danych osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany, z uwzględnieniem profilowania, w oparciu o dane przekazane do przetwarzania.

BURMISTRZ CZAPLINKA


Marcin Naruszewicz

