

Burmistrza Gminy i Miasta Witkowo z dnia 16 maja 2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO
URZĘDNICZE**

I. Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta Witkowo
ul. Gnieźnieńska 1
62-230 Witkowo

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Gminy i Miasta Witkowo

3) Wymiar - 1etat

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – prawo, administracja, zarządzanie,
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 8) nieposzlakowana opinia,
- 9) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy, Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.
- 10) znajomość Rozporządzenia 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.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa komputera: pakiet Office,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 3) prawo jazdy kat. B,
- 4) umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, odporność na stres,
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu,
- 7) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 8) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
- 9) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań,
- 10) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza,
- 2) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu Gminy i Miasta Witkowo,
- 3) sprawy związane z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją w Urzędzie Gminy i Miasta Witkowo,
- 4) sprawy związane z procedurą ochrony sygnalistów w Urzędzie Gminy i Miasta Witkowo i jednostek organizacyjnych,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie Gminy i Miasta minimalnych wymagań Krajowych Ram Interoperacyjności,
- 6) współpraca i organizacja audytu wewnętrznego,
- 7) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą,
- 8) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz zmian tych dokumentów i nadzór nad ich wdrażaniem,
- 9) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
- 10) nadzorowanie i koordynowanie terminowego załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej przez kierowników i pracowników Urzędu Gminy i Miasta Witkowo,
- 11) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 12) organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 13) nadzorowanie przestrzegania przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- 14) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców,
- 15) nadzorowanie nad administrowaniem strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 16) nadzorowanie przygotowania i przeprowadzania służby przygotowawczej pracowników Urzędu Gminy i Miasta Witkowo,
- 17) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku pracy dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) umowę o pracę - 1 etat,
- 2) miejsce pracy wewnątrz budynku,
- 3) praca przy komputerze powyżej 6 godzin dziennie,

- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
- 5) użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu,
- 6) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim,
- 7) pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W kwietniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Witkowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 2,5 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae
- 2) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy,
 - a) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy,
 - b) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy),
- 6) odręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - b) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 8) odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych z klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Witkowie, ul. Gnieźnieńska 1, 62-230 Witkowo zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: do dnia **31 maja 2024 r. do godz.: 15:00** (decyduje dzień i godzina wpływu do Urzędu Gminy i Miasta Witkowo),
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie A4, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy i Miasta Witkowo”,
- 3) miejsce: Urząd Gminy i Miasta Witkowo (Sekretariat pok. 21) lub pocztą na adres: Urząd Gminy i Miasta Witkowo , ul. Gnieźnińska 1, 62-230 Witkowo.

IX. Informacje dodatkowe:

- 1) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu naboru;
- 3) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.janow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Witkowo (ul. Gnieźnińska 1, 62-230 Witkowo);
- 4) klauzula informacyjna dla Kandydatów: 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) – RODO /Dz. Urz. UE L 119, s.1/ informuję, iż:
 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Gminy i Miasta Witkowo ul. Gnieźnińska 1, 62-230 Witkowo i można się z Nim kontaktować listownie na adres Urzędu Gminy i Miasta Witkowo lub mailowo: ugim@witkowo.pl
 2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (ADO) powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD) i można się z Nim kontaktować pod adresem e-mail: inspektor@osdidk.pl.
 3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu prowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne stanowisko, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO (jeżeli osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO spełnienia przez Administratora ciężących na nim obowiązków określonych przepisami prawa, w szczególności na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz rozporządzeń wydanych na jego podstawie.
 4. Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.
 5. Dane będą przechowywane i przetwarzane przez okres niezbędny w procesie rekrutacji, następnie zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji lub wydane osobiście kandydatom na Ich żądanie.
 6. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 RODO), prawo do ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 19 RODO), prawo do

przenoszenia danych (art.20 RODO) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (art. 7 ust. 3 RODO).

7. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.

8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne jednak ich niepodanie uniemożliwi udział w procesie rekrutacyjnym.

9. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Witkowo, dnia 16 maja 2024 roku

Burmistrz
Gminy i Miasta Witkowo

/-/ Krzysztof Szoszorek