

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO KIEROWNICZE URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W  
CHORZELACH UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1, 06-330 CHORZELE**

**I. OKREŚLENIE STANOWISKA**

**STANOWISKO PRACY SEKRETARZ MIASTA I GMINY CHORZELE**

**Praca administracyjno – biurowa , przy monitorze ekranowym, związana z przemieszczaniem się po terenie Miasta i Gminy Chorzele**

**II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe : preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie.
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. nie tworzy i nie przynależy do partii politycznej ( zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych),
7. posiada 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 ( t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy lub posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
8. zna regulacje prawne w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności przepisy:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
  - ustaw z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 7 lipca 1994 r. Prawo budowlane,
  - ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych,
  - ustawy z dnia 20 grudnia 1990 r. o ubezpieczeniu społecznym rolników,
  - ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - 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. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
4. umiejętność podejmowania decyzji;
5. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
6. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
7. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
8. dyspozycyjność;
9. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
10. znajomość struktury urzędu oraz specyfiki gminy;

11. predyspozycje osobowościowe: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;

#### **IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM ZADANIA :**

1. zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami;
2. organizacja pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne;
3. nadzór nad przygotowaniem i kontrola przygotowywanych do podpisu przez Burmistrza projektów decyzji administracyjnych, postanowień i zaświadczeń;
4. nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki;
5. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie;
6. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników;
7. prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie;
8. opracowanie systemu ocen pracowników i kierowników jednostek podległych;
9. przygotowywanie i aktualizacja regulaminów dotyczących służby przygotowawczej oraz okresowych ocen pracowników;
10. koordynacja kontroli zarządczej;
11. sprawowanie kontroli wewnętrznej;
12. nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych;
13. nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie informacji niejawnych;
14. nadzorowanie czynności związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów do Sejmu, Senatu, Prezydenta, referendum, organów samorządowych oraz ławników;
15. nadzór nad opracowywaniem projektów i aktualizacji Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu;
16. nadzór nad rozpatrywaniem i przygotowaniem odpowiedzi na skargi, wnioski i petycje obywateli, interpelacje i zapytania radnych oraz wnioski komisji;
17. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
18. potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli zgodnie z upoważnieniem Burmistrza;
19. podpisywanie zaświadczeń wydawanych na podstawie dokumentów znajdujących się w Urzędzie - w granicach umocowania otrzymanego przez Burmistrza;
20. wykonywanie zadań związanych z pełnieniem funkcji Pełnomocnika ds. Systemu Zarządzania Bezpieczeństwem Informacji, w tym przetwarzanie danych osobowych zgodnie z techniką zarządzania bezpieczeństwem informacji w celu dostosowania do wymagań międzynarodowych normy ISO 27001;
21. nadzorowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem Sesji Rady Miejskiej;
22. sporządzanie zbiorczego sprawozdania z działalności Burmistrza w okresie między Sesjami;
23. prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników komórek organizacyjnych i jednostek organizacyjnych Gminy;
24. doradztwo w zakresie organizacji i finansów Urzędu;
25. prowadzenie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników;
26. nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z planowaniem i realizacją remontów kapitalnych oraz bieżących remontów budynku Urzędu;

27. nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie ustalonym przez Burmistrza kierując się Jego wskazówkami i poleceniami w zakresie:
  - a) ochrony zdrowia i opieki społecznej;
  - b) oświaty, w tym przedszkoli i innych placówek oświatowo- wychowawczych,
  - c) kultury, w tym Biblioteki i Ośrodka Upowszechniania Kultury;
28. wykonywanie zadań związanych z ewidencją grobów i cmentarzy wojennych oraz współpraca z Instytutem Pamięci Narodowej w sprawie niejawnych meldunków i kryptonimów osób pomordowanych;
29. prowadzenie dokumentacji związanej z „Rejestrem Korzyści pracowników Urzędu”;
30. zawieranie umów dzierżaw za świadczenia emerytalne na okres 10 lat zgodnie z ustawą o ubezpieczeniu społecznym rolników i innych umów dzierżaw;
31. wykonywanie Zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy w Chorzelach;
32. wykonywanie innych poleceń Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele, mieszczących się w ramach wykonywanych zadań.

## V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, I piętro ( brak windy, dostęp do schodołazu)
  2. Wymiar czasu pracy – pełen etat.  
Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
  3. System czasu pracy – podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7<sup>30</sup> – 15<sup>30</sup>.
  4. Stanowisko podległe bezpośrednio Burmistrzowi.
  5. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
  6. Praca w terenie - realizacja zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
  7. Kontakty z klientami bezpośrednio i telefoniczne.
  8. Praca pod presją czasu.
  9. W sytuacjach szczególnych praca w dni ustawowo wolne od pracy i w święta
  10. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.
  11. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.
- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

## VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy – (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie) druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego – parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata , że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata dot. nietworzenia partii politycznej oraz o braku przynależności do partii politycznej ( zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o treści : **Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych**

osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ( Dz.U. z 2019 poz. 730) i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282).

#### **DODATKOWO:**

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

#### **VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: „**Nabór na stanowisko Sekretarza**” (z podaniem imienia i nazwiska), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w punkcie informacyjnym lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 7.08.2020 r. do godz. 10<sup>00</sup>**, (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

#### **VIII. DODATKOWE INFORMACJE**

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach /[www.bip.chorzele.pl/](http://www.bip.chorzele.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w. okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego- tel. (29) 751 65 47. Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, zamieszczoną pod ogłoszeniem o naborze. Oświadczenie należy dołączyć do wymaganych dokumentów aplikacyjnych.

Chorzele, dnia **27.07.2020 r.**

Zastępca Burmistrza  
Miasta i Gminy Chorzele  
  
mgr Katarzyna Brzezicka