

Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
Sekretarz Miasta Kuźnia Raciborska

Adres jednostki: : 47-420 Kuźnia Raciborska ul. Słowackiego 4

Wymagania niezbędne:

1. posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. posiadanie wykształcenia wyższego,
4. 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
5. brak przynależności do partii politycznych,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. brak zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
8. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
9. znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku pracy, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks wyborczy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy, instrukcji kancelaryjnej.

Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
2. zdolności organizacyjne, analityczne i koncepcyjne,
3. umiejętność zarządzania złożoną organizacją, zarządzania zasobami ludzkimi,
4. umiejętność podejmowania decyzji, myślenie strategiczne,
5. umiejętności interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
6. odporność na stres,
7. otwartość, komunikatywność, bezstronność,
8. znajomość co najmniej jednego języka obcego na poziomie średniozaawansowanym,
9. prawo jazdy kat. B.

Do głównych obowiązków pracownika będzie należało:

1. Wykonywanie w imieniu Burmistrza funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Miejskiego.
2. Opracowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu.
3. Prowadzenie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie Miejskim.
4. Nadzorowanie prowadzonych naborów na wolne stanowiska urzędnicze.
5. Kontrolowanie gospodarowania mieniem na terenie Urzędu Miejskiego.

6. Wyposażenie stanowisk pracy w sprzęt niezbędny do realizacji powierzonych pracownikom zadań.
7. Sprawowanie kontroli wewnętrznej Urzędu Miejskiego z wyłączeniem spraw finansowo – księgowych.
8. Nadzorowanie przestrzegania przez pracowników instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków.
9. Pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
10. Współpraca z Radą Miejską, komisjami statutowymi i jednostkami pomocniczymi gminy.
11. Nadzór nad przygotowaniem materiałów na obrady sesji Rady Miejskiej oraz sporządzaniem z nich protokołów.
12. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z wyborami i referendum, współpraca z urzędnikiem wyborczym.
13. Bezpośredni nadzór nad działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich, a także Urzędu Stanu Cywilnego.
14. Organizacja i koordynowanie spraw związanych z obsługą prawną Urzędu Miejskiego.
15. Organizowanie prac nad dokumentami określającymi strategię rozwoju gminy.
16. Projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę urzędu.
17. Nadzorowanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi.
18. Prowadzenie i nadzór nad stosowaniem procedur udostępniania informacji publicznej.
19. Koordynacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników.
20. Koordynacja działań w zakresie służby przygotowawczej, prowadzenie postępowania egzaminacyjnego.
21. Przygotowywanie projektu rocznego raportu o stanie gminy,

Warunki pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w budynku przy ul. Słowackiego 4 w Kuźni Raciborskiej, budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu. Narzędzia pracy – komputer i sprzęt biurowy, na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku i układu mięśniowo-szkieletowego, praca przy komputerze, częste wyjazdy służbowe, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
3. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
4. kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (w przypadku pozostawania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
5. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa – opatrzone własnoręcznym podpisem,
6. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - opatrzone własnoręcznym podpisem,

7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
8. oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
9. oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych,
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych,

Dokumenty należy składać w terminie **do 21 października 2022 r. do godz. 14:00** w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej, adres tymczasowej siedziby: 47-420 Kuźnia Raciborska ul. Jagodowa 15; I piętro, bądź listownie na adres: Urząd Miejski w Kuźni Raciborskiej. ul. Słowackiego 4, 47-420 Kuźnia Raciborska. Na kopercie należy umieścić adnotację „Nabór – Sekretarz Miasta Kuźnia Raciborska” Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 32 419 14 17 wewn. 117. Oferty, które wpłyną po terminie składania ofert nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Kuźni Raciborskiej.

2. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia RODO informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Kuźnia Raciborska, Słowackiego 4, 47-420 Kuźnia Raciborska;

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych dostępny jest poprzez e-mail oraz numer telefonu, który dostępny jest na stronie BIP Urzędu Miasta;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na potrzeby aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c, RODO, w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych; **Uwaga zgodnie z wymogami ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informacje o osobach przyjętych do pracy zamieszcza się w Biuletynie informacji Publicznej Urzędu Miejskiego;**

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, na etapie rekrutacji tylko upoważnione osoby. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okresy wynikające z przepisów prawa tj. instrukcji archiwalnej. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na działania urzędu w zakresie ochrony danych osobowych: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa. Ich niepodanie może skutkować odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.

Państwa dane nie będą przekazywane poza obszar UE oraz nie będą profilowane.

BURMISTRZ
/-/ inż. Paweł Macha