**Burmistrz Otynia**

**ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Otyń**

**w Urzędzie Miejskim w Otyniu**

**67-106 Otyń, ul. Rynek 1**

**Nazwa stanowiska:** Sekretarz Gminy Otyń.

1. **Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie;
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
* wykształcenie wyższe
* staż pracy: co najmniej 4–letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych: w tym co najmniej 2–letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub - co najmniej 2–letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
* znajomość przepisów: znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Otyniu.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego;
3. znajomość tematyki z zakresu zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej, znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków;
4. znajomość przepisów prawa z zakresu:
5. ustawy Prawo zamówień publicznych,
6. ustawy o ochronie danych osobowych,
7. ustawa o ochronie informacji niejawnej,
8. ustawa o informacji publicznej,
9. ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
10. ustawy o finansach publicznych;
11. prawo jazdy kat. B
12. obsługa programów komputerowych, umiejętność poruszania się w Internecie i korzystania z publicznie dostępnych baz danych.
13. **Zakres wykonywanych zadań:**
14. organizacja pracy Urzędu Miejskiego w Otyniu i koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
15. nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
16. zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawa;
17. zapewnienie obsługi prawnej urzędu i nadzór nad nią;
18. organizacja działalności kontrolnej i dokonywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych;
19. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów organizacyjno-wewnętrznych;
20. sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami Referatu Administracyjnego
21. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
22. przedkładanie burmistrzowi propozycji w zakresie usprawniania pracy urzędu,
23. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
24. prowadzenie nadzoru nad rejestrem uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady Miejskiej i jej komisji.
25. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**:
26. miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 2-kondygnacyjnym bez windy;
27. praca przy komputerze;
28. wymiar czasu pracy: ¾ etatu (6 godzin dziennie);
29. data zatrudnienia: 19 sierpnia 2024 r.
30. **Informacja**, **o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Otyniu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze przekracza 6 %.
31. **Wymagane dokumenty:**
32. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
33. życiorys zawodowy (CV);
34. kserokopie świadectw pracy;
35. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
36. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
37. oryginał kwestionariusza osobowego;
38. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
39. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
40. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

1. **Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Otyniu, ul. Rynek 1, 67-106 Otyń z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Otyń” w terminie do dnia: 12 sierpnia 2024 r. do godz. 1600.

1. **Inne informacje**:
2. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
3. kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości;
4. dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po określonym terminie nie będą rozpatrywane;
5. kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach,   
   na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej;
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: bip.wrota.lubuskie.pl/ugotyn, a także na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Otyniu;
7. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 3550215 lub 68 3559400.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Burmistrz Otynia  Barbara Wróblewska |

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.
2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
3. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

Załącznik nr 1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **1. Dane ogólne:**  a) nazwisko i imię (imiona).................................................................................................... ...........  b) nazwisko panieńskie (dla mężatek)…………………………………………………………….......  c) imiona rodziców……………………………………………………………………………………  d) nazwisko panieńskie matki………………………………………………………………………… | | | |
| **2. Data i miejsce urodzenia:** | | | | |
| **3. Obywatelstwo:** | | | | |
| **4. Nr ewidencyjny PESEL** | | | **5. Nr identyfikacji NIP** | |
| **6. Wykształcenie:**  a) podstawowe, średnie, wyższe\*) - nazwa i rok ukończenia szkoły.....................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  b) **kierunek**……………………………………………………………………………………….………………………......  c) stopień (tytuł naukowy)................................................................................. ................................................................... | | | | |
| **7. Wykształcenie uzupełniające:**  …………..............................................................................................................................................................................  ..............................................................................................................................................................................................  (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania) | | | | |
| **8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia w ramach umowy o pracę:** | | | | |
| **okres zatrudnienia** | | **nazwa zakładu pracy** | | **stanowisko** |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |
|  | |  | |  |

|  |
| --- |
| **9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności:**  języki obce:  a) podstawowy………………………………………………………………………………………………………………..…  b) średnio-zaawansowany…………………………………………………………………………………………………….....  c) bardzo dobry………………………………………………………………………………………………………………....  obsługa komputera: prawo jazdy:  inne: |
| **10. Stan rodzinny** (współmałżonek, dzieci)**:**  (imię, nazwisko, data urodzenia):.......................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................................  ....................................................................................................................................................................................................  **UWAGA: złożenie powyższych danych dotyczących członków rodziny nie jest równoznaczne z deklaracją zgłoszenia członków rodziny do ubezpieczenia społecznego.** |
| **11. Powszechny obowiązek obrony:**  a) stosunek do powszechnego obowiązku obrony…………………………………………………………………………….  c) stopień wojskowy……………………………………… numer specjalności wojskowej………………………………….  d) przynależność ewidencyjna do WKU……………………………………………………………………………………….  e) numer książeczki wojskowej………………………………………………………………………………………………..  f) przydział mobilizacyjny do sił zbrojnych RP………………………………………………………………………………. |
| **12. Osoba, którą należy zawiadomić w razie wypadku:**  ............................................................................................................................................................................................  (imię i nazwisko, adres, telefon) |
| **13. Adres stałego zameldowania:**  (z kodem pocztowym)  tel. |
| **14. Adres do korespondencji:**  (z kodem pocztowym)  tel. |
| **15. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1, 2, 4 i 13 są zgodne z dowodem osobistym:**  seria......................nr ........................................................................ wydanym dnia...................................................................  przez............................................................................................................................................................................................  lub innym dowodem tożsamości:………………………………………………………………………………………………… |

\*) niepotrzebne skreślić

|  |  |
| --- | --- |
| ...........................................................  D | ...........................................................  (czytelny podpis) |

Załącznik nr 2. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

................................................

(miejscowość i data)

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a………………………………………………………………..

zamieszkały/a ………………………………………………………………………

legitymujący/a się dowodem osobistym seria …………… Nr ……………………

wydanym przez ……………………………………………………………………….

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego za składanie fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

|  |  |
| --- | --- |
|  | ...........................................................  (czytelny podpis) |

Załącznik nr 3. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

................................................

(miejscowość i data)

...................................................

Imię i nazwisko

.................................................

Adres zamieszkania

Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Oświadczam, że nie byłem(am) karany(a) za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Niniejsze oświadczenie składam pouczony(a) o odpowiedzialności karnej z art. 233 § 1 kodeksu karnego - ,,Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznaje nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3" – (t.j. Dz .U. z 2024 r., poz. 17 ze zm.).

|  |  |
| --- | --- |
|  | ...........................................................  (czytelny podpis) |

Załącznik nr 4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.

**Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na  stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze**

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, udostępnionych w złożonych przeze mnie dokumentach 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).

|  |  |
| --- | --- |
|  | ...........................................................  (czytelny podpis) |

**Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Otynia z siedzibą w Urzędzie Miejskim, ul. Rynek 1, 67-106 Otyń.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, kontakt e-mail inspektor(at)cbi24.p1(mai1to:inspektor@cbi24.pl)
3. Dane osobowe przetwarzane są w celu prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
4. Dane osobowe przechowywane są przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby.
5. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym.
6. Posiadają Państwo prawo do:

* dostępu do treści swoich danych,
* cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
* prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.