

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.

2. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego;
2. znajomość tematyki z zakresu zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej, znajomość przepisów niezbędnych do właściwego wykonywania obowiązków;
3. znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - 1) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 2) ustawy o ochronie danych osobowych,

- 3) ustawa o ochronie informacji niejawnej,
- 4) ustawa o informacji publicznej,
- 5) ustawa o zarządzaniu kryzysowym,
- 6) ustawy o finansach publicznych;
4. prawo jazdy kat. B
5. obsługa programów komputerowych, umiejętność poruszania się w Internecie i korzystania z publicznie dostępnych baz danych.

3. Zakres wykonywanych zadań:

1. organizacja pracy Urzędu Miejskiego w Otyniu i koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
2. nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli;
3. zapewnienie przestrzegania prawa i właściwego stosowania przepisów prawa;
4. zapewnienie obsługi prawnej urzędu i nadzór nad nią;
5. organizacja działalności kontrolnej i dokonywanie ocen realizacji zaleceń pokontrolnych;
6. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego oraz innych aktów organizacyjno-wewnętrznych;
7. sprawowanie zwierzchnictwa służbowego nad pracownikami Referatu Administracyjnego
8. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
9. przedkładanie burmistrzowi propozycji w zakresie usprawniania pracy urzędu,
10. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
11. prowadzenie nadzoru nad rejestrem uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady Miejskiej i jej komisji.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 2-kondygnacyjnym bez windy;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) wymiar czasu pracy: $\frac{3}{4}$ etatu (6 godzin dziennie);
- 4) data zatrudnienia: 19 sierpnia 2024 r.

5. **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 %.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem;
- 2) życiorys zawodowy (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) 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).

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

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesać 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.

8. Inne informacje:

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

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.

.....

(miejsowość 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.

.....
(miejsowość 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 Otyń 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.