

Urząd Miejski w Ostródzie
ul. Mickiewicza 24, 14-100 Ostróda

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282)

BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA
ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko
Sekretarza Miasta
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie

I. Wymagania związane ze stanowiskiem:

a) wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 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 (Dz.U. z 2019r., poz. 1282), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach
lub
co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej ustawy oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe, preferowane prawo lub administracja,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku.

II. Określenie wymagań dodatkowych, związanych ze stanowiskiem:

- 1) bardzo dobra znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020r., poz. 713)
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r., poz.1282)
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2020r., poz. 256 ze zm.)
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2019r., poz. 1040 ze zm.)
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r., poz. 67);
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 3) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 6) zaangażowanie, kreatywność i punktualność, dyspozycyjność,
- 7) prawo jazdy kat. B,
- 8) umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) kierowanie pracami Wydziału Organizacyjnego w celu prawidłowej i sprawnej realizacji zadań wynikających z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
- 2) organizowanie pracy Urzędu i przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących jej usprawnienia,
- 3) podejmowanie działań służących zapewnieniu funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej przy realizacji zadań Urzędu/Wydziału,
- 4) koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum,
- 5) opracowywanie projektów Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji Urzędu,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw będących w kompetencjach Sekretarza
- 7) sprawowanie bieżącego nadzoru nad prawidłowym stosowaniem zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego, przepisów instrukcji kancelaryjnej i innych przepisów proceduralnych oraz współdziałanie w tym zakresie z radcą prawnym,
- 8) koordynowanie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 9) koordynacja informacji publicznej, w tym prowadzenie Centralnego Rejestru wniosków o informację publiczną,
- 10) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza
- 12) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza,
- 13) nadzór nad działalnością miejskich osób prawnych.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego,

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu maju 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 2) podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem wraz z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu
- 3) CV (*curriculum vitae*) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności zawodowe kandydata,
- 6) w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,
- 7) oświadczenie o obywatelstwie polskim,
- 8) podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralności za umyślne przestępstwa skarbowe
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- jeżeli kandydat/kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Sekretarz zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.), nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

Wybrany kandydat do zatrudnienia zobowiązany będzie złożyć oświadczenie potwierdzające fakt nie tworzenia partii politycznych i braku przynależności do nich.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność z oryginałem” przez kandydata. Inne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane przez kandydata.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2020-07-03

b. Sposób, miejsce:

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na wolne kierownicze stanowisko Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Ostródzie”, na adres URZĄD MIEJSKI W OSTRÓDZIE, ul. ADAMA MICKIEWICZA 24, 14 – 100 OSTRÓDA

lub złożyć osobiście w Punkcie Obsługi Interesanta (parter, pokój 119).

VIII. Informacje dodatkowe:

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta Ostróda, która dokona analizy dostarczonych dokumentów w celu stwierdzenia zgodności, kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta celem zatrudnienia wybranego kandydata.

W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu, otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów oraz przedstawienie aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Ostródzie oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bipostroda.warmia.mazury.pl).

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata. Po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne można odebrać po zakończeniu rekrutacji, w każdym czasie osobiście lub na pisemną prośbę mogą zostać odesłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, z tym zastrzeżeniem, że dokumenty najlepszych

kandydatów wytypowanych przez Komisję, zostaną wydane po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata.

Ostróda, dnia 19.06.2020 r.

Burmistrz Miasta Ostróda
Zbigniew Michalak

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 - Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej L 119/1) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Ostródzie reprezentowany przez Burmistrza Miasta; 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24. Tel. 89 642 94 00, e-mail um@um.ostroda.pl
- 2) w Urzędzie został wyznaczony inspektor ochrony danych, P. Jacek Pietrzyk z którym można się skontaktować pod nr telefonu 89 642 94 30;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a. realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b oraz pkt c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks Pracy;
 - b. realizacji przyszłych procesów rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych;
- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 a będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji, natomiast dane osobowe przetwarzane dla realizacji celu wskazanego w pkt. 3 b będą przechowywane do czasu zakończenia przyszłych procesów rekrutacji jednak nie dłużej niż 6 miesięcy;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, a także prawo do przenoszenia danych;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;
- 8) podanie przez Panią/ Pana danych osobowych dla realizacji celów wskazanych w pkt. 3 jest dobrowolne i jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji bądź w przyszłych procesach rekrutacji, a konsekwencją ich niepodania będzie niemożność uwzględnienia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji, bądź w przyszłych procesach rekrutacji;
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania, tzn. żadne decyzje wywołujące wobec Pani/Pana osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
.....
.....
.....
(adres do korespondencji)

**Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych
do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Ostródzie. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(podpis kandydata)

*Załącznik do Zarządzenia Nr 129 /2020
Burmistrza Miasta Ostróda
z dnia 19 czerwca 2020r.*

**REGULAMIN
Komisji Konkursowej
powołanej do przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Miasta
w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

§ 1

1. Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Ostródzie przeprowadza Burmistrz Miasta Ostróda przy pomocy Komisji Konkursowej, zwanej dalej „Komisją”.
2. Pracami Komisji kieruje jej Przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza Miasta Ostróda.
3. Prace Komisji są prowadzone, jeżeli w posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 jej członków.
4. Komisja podejmuje decyzje kolegialnie, zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Członkiem Komisji nie może być osoba, która jest małżonkiem lub krewnym albo powinowatym (do drugiego stopnia włącznie) osoby, której dotyczy nabór, albo pozostaje wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej bezstronności.

§ 2

1. Pierwsze posiedzenie Komisji powinno odbyć się do dnia 10 lipca 2020r. prace Komisji powinny zakończyć się w dniu 17 lipca 2020r.
2. Komisja rozpoczyna prace od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz, czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu o naborze.
3. Oferty nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o naborze dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu lub oferty złożone po terminie – podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego etapu naboru.
4. Informacje o naborze i jego wynikach upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Ostródzie.

§ 3

1. Komisja niezwłocznie dokonuje merytorycznej oceny kandydatów dopuszczonych do dalszego etapu naboru. Ocenie podlega w szczególności doświadczenie zawodowe i posiadane kwalifikacje.
2. Komisja może przeprowadzić z kandydatami rozmowy kwalifikacyjne, w kolejności alfabetycznej. Kandydat nie może być obecny przy zadawaniu pytań i udzielaniu odpowiedzi przez innych kandydatów. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej powiadamia kandydatów członek Komisji wyznaczony przez Przewodniczącego.

§ 4

1.W wyniku analizy dokumentów Komisja wytypuje listę nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne oraz w największym stopniu wymagania dodatkowe i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.

2.Listę wytypowanych najlepszych kandydatów przedstawi Burmistrzowi Miasta Ostróda celem zatrudnienia wybranego kandydata.

§ 5

Z posiedzenia Komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie Komisji. Za sporządzenie protokołu odpowiedzialny jest Sekretarz Komisji.

§ 6

O wynikach postępowania Przewodniczący niezwłocznie powiadamia Burmistrza Miasta Ostróda oraz przekazuje dokumentację postępowania.

§ 7

Postępowanie może być unieważnione, jeśli został naruszony niniejszy regulamin lub gdy po jego rozstrzygnięciu ujawnione zostaną okoliczności dyskwalifikujące kandydata, albo wtedy, gdy zaistniały inne przesłanki uniemożliwiające kandydatowi objęcie stanowiska Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Ostródzie.