**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 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

**BURMISTRZ MIASTA OSTRÓDA**

**ogłasza nabór kandydatów**

**na wolne stanowisko**

**Sekretarza Miasta**

**w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

1. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**
2. **wymagania niezbędne:**

1) obywatelstwo polskie;

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) nieposzlakowana opinia,

5) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na tym stanowisku;

6) wykształcenie wyższe, kierunek prawo lub administracja;

7) 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 2018r., poz. 1260 ze zm.), 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,

8) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,

9) bardzo dobra znajomość:

* ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ( Dz. U z 2018r., poz. 994 ze zm.)
* ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz.1260 ze zm.)
* ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postepowania administracyjnego ( Dz.U. z 2018r., poz. 2096 ze zm.)
* ustawy z dnia 24 kwietnia 2003r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie ( Dz.U. z 2018r.,poz.450 ze zm.)
* ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018r., poz. 917 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);

10) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

1. **Określenie wymagań dodatkowych, związanych ze stanowiskiem**

1) udokumentowane min. 4-letnie doświadczenie w pracy w zakresie pozyskiwania, realizacji i rozliczania projektów realizowanych z udziałem funduszy unijnych,

2)doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań – min. 3- letnie zatrudnienie na stanowisku kierowniczym,

3)udokumentowane min. 2-letnie doświadczenie we współpracy z organizacjami pozarządowymi,

4)ukończony kurs dla kandydatów na członków rad nadzorczych i zarządów spółek z udziałem Skarbu Państwa,

5) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,

6) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,

7)zaangażowanie, kreatywność i punktualność,

8) prawo jazdy kat. B

9) dyspozycyjność.

1. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1) organizowanie pracy Urzędu i przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących jej

usprawnienia,

 2)opracowywanie projektów Statutu Miasta, Regulaminu Pracy, Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Wynagradzania i innych aktów wewnętrznych dotyczących organizacji Urzędu,

3) opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza i uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw będących w kompetencjach Sekretarza

3) 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,

4) koordynowanie zadań związanych z wyborami, referendami i spisami,

5) koordynacja informacji publicznej,

6) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Burmistrza.

1. **Warunki pracy na stanowisku:**

 1) pełen wymiar czasu pracy,

 2) praca z wykorzystaniem monitora komputerowego,

1. **Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

**W miesiącu październiku 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Ostródzie wynosił ponad 6%.**

1. **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,

5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,

6) 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 stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,

10) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności

11) 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 2018r. poz. 1260 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.

1. **Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**
	1. **Termin:**

2018-12-04

* 1. **Sposób, miejsce:**

Dokumenty, o których mowa w części V ogłoszenia, należy przesłać w zaklejonych kopertach z napisem: „Konkurs na wolne 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 siedzibie Urzędu w Kancelarii (parter, pokój 119).**

1. **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 22.11 2018 r. Burmistrz Miasta Ostróda

 Zbigniew Michalak

**Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miejskim w Ostródzie**

**dotycząca ochrony danych osobowych**

Zgodnie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Ostródy, 14-100 Ostróda, ul. Mickiewicza 24.

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Urząd Miejski w Ostródzie, ul A. Mickiewicza 24, tel. 89 642-94-30.

3) Pozyskane dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. (Dz.U z 2018r. poz.917 ) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miejskim w Ostródzie, na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta.

4) Dane osobowe zbierane są w celu przeprowadzenia rekrutacji– na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

5) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji.

6) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.

7) Posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.

8) Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

10) Przetwarzanie Pana/Pani danych może odbywać się w sposób zautomatyzowany, ale nie wiąże się to ze zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, a w szczególności z profilowaniem.

…………………………………….

 (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 stanowisko urzędnicze**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy w procesie rekrutacji na wolne 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)