



Urząd Miejski w Kamionce

ul. Lubartowska 1
21-132 Kamionka
tel. 81 852 70 39
sekretariat@kamionka.pl
www.kamionka.pl

ROA.2110.3.2022

**Burmistrz Miasta Kamionka
ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Kamionce, ul. Lubartowska 1, 21-132 Kamionka
2. **Wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów:**
 - 1) **Wymagania niezbędne:**
 - a) obywatelstwo polskie;
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
 - e) nieposzlakowana opinia;
 - f) posiadanie wykształcenia wyższego;
 - g) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
 - h) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
 - 2) **Wymagania dodatkowe:**
 - a) posiadanie wykształcenia wyższego o specjalności: prawo, administracja, ekonomia lub zarządzanie;
 - b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
 - c) odporność na stres;
 - d) dyspozycyjność;
 - e) samodzielność;
 - f) posiadanie prawa jazdy kat. B;
 - g) umiejętność tworzenia aktów prawnych.
3. **Zakres wykonywanych zadań:**
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w urzędzie;
 - 2) opracowywanie projektów statutu gminy i regulaminów obowiązujących w urzędzie;
 - 3) opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracowników ich zakresów obowiązków;
 - 4) nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji przez pracowników urzędu;
 - 5) nadzór nad przygotowaniem uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza;
 - 6) kierowanie pracami podległych referatów zgodnie z regulaminem organizacyjnym;
 - 7) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
 - 8) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i ewidencją upoważnień i pełnomocnictw, w tym pracownikom urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych;
 - 10) stała współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych;

- 11) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek;
- 12) udział w posiedzeniach komisji Rady Miejskiej i sesjach Rady Miejskiej oraz w zebraniach wiejskich;
- 13) sprawowanie nadzoru nad przeprowadzaniem konkursów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 14) organizowanie służby przygotowawczej;
- 15) nadzór nad przebiegiem praktyk i staży;
- 16) poświadczanie własnoręczności podpisu;
- 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza;
- 18) dekretowanie dokumentów wpływających do urzędu;
- 19) prowadzenie spraw związanych z gospodarką mienia gminnego, a w szczególności:
 - a) ustanawianie służebności gruntowych;
 - b) ustanawianie odrębnej własności lokali, sprzedaż lokali mieszkalnych i użytkowych;
 - c) prowadzenie spraw związanych z dzierżawami nieruchomości gminnych;
 - d) prowadzenie spraw związanych z procedurą najmu lokali socjalnych;
- 20) prowadzenie spraw z zakresu Prawa geodezyjnego, a w szczególności:
 - a) opiniowanie pod względem zgodności proponowanego podziału nieruchomości z ustaleniami planu miejscowego;
 - b) przygotowywanie projektów decyzji zatwierdzających/niezatwierdzających projekty podziałów działek;
 - c) prowadzenie postępowania administracyjnego w sprawie rozgraniczenia nieruchomości gruntowych;
- 21) przygotowywanie zarządzeń, uchwał, i umów związanych z gospodarką nieruchomościami;
- 22) sporządzanie sprawozdań związanych z gospodarką nieruchomościami.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) stanowisko pracy administracyjno-biurowe na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego (brak windy);
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 3) prowadzenie czynności w siedzibie i poza siedzibą Urzędu;
- 4) kontakty z interesantami: bezpośrednie, telefoniczne, mailowe;
- 5) praca związana z zarządzaniem ludźmi;
- 6) warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim w Kamionce w miesiącu wrześniu 2022 roku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zdrowotnej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był większy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys zawodowy (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP);
- 6) oświadczenia do naboru (do pobrania ze strony BIP);
- 7) w przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko Sekretarza Gminy (do pobrania ze strony BIP);

8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

7. Wymiar zatrudnienia

Kandydat wyłoniony w drodze naboru będzie zatrudniony na pełny etat.

Inne informacje

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce ul Lubartowska 1, 21-132 Kamionka (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy” w terminie do dnia 7 listopada 2022 roku (poniedziałek) do godziny 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze będzie prowadzony w dwóch etapach:

- I etap - formalny (ocena dokumentów pod względem kompletności i zgodności z wymaganiami formalnymi);
- II etap – test wiedzy i rozmowa kwalifikacyjna.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego w Kamionce.

Kamionka, dnia 27 października 2022 roku

BURMISTRZ
mgr Karol Ługowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski w Kamionce reprezentowany przez Burmistrza (adres: 21-132 Kamionka ul. Lubartowska 1, tel. 81 852 70 39, adres e-mail: sekretariat@kamionka.pl).
- 2) Może Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: odo@kamionka.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru oraz późniejszej archiwizacji dokumentów:
 - a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, która została wyrażona,
 - c) na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust.1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane zewnętrznym odbiorcom i podmiotom przetwarzającym.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Kamionce;
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w wyniku selekcji końcowej został wybrany do zatrudnienia zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat kalendarzowych od dnia ustania stosunku pracy,
 - b) dokumenty aplikacyjne najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z naboru będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który w wygrał w danej procedurze naboru. Kandydaci mogą odebrać ww. dokumenty w terminie 7 dni roboczych od dnia upływu okresu 3 miesięcy od daty nawiązania stosunku pracy z wyłonionym kandydatem. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.
 - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane są do czasu ogłoszenia wyników naboru danej procedury naboru. Kandydaci, którzy zamierzają odebrać złożone dokumenty aplikacyjne winni to uczynić w terminie 7 dni roboczych od dnia ogłoszenia wyników naboru. Po upływie ww. terminu dokumenty będą podlegały zniszczeniu.

- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą też podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.