

ZARZĄDZENIE Nr 300/2020  
Burmistrza Miasta i Gminy Syców  
z dnia 1 kwietnia 2020r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko sekretarza Miasta i Gminy Syców.

Na podstawie art. 2 pkt 3, art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r.1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Syców.

§ 2

Kandydaci przystępujący do naboru winni spełniać następujące wymagania:

1. wymagania podstawowe;
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
  - e) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie).
  - f) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
  - g) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie informacji niejawnych, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
  - h) znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office),
2. wymagania dodatkowe;
  - a) umiejętność kierowania zespołem pracowników,
  - b) umiejętność skutecznego komunikowania się,
  - e) umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,
  - f) samodzielność i kreatywność.

§ 3

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzorowanie pracy Wydziału Organizacyjnego i Kadr,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i jego zmian,
- 3) opracowywanie projektów podziału wydziałów i referatów na stanowiska pracy,

- 4) opracowywanie projektów zakresów czynności na samodzielnych stanowiskach pracy,
  - 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
  - 6) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
  - 7) nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Burmistrza.
  - 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych.
  - 9) pomoc Radzie Miejskiej, właściwym rzeczowo komisjom Rady Miejskiej, Burmistrzowi i jednostkom pomocniczym gminy w wykonywaniu ich zadań.
  - 10) współdziałanie ze Skarbnikiem przy opracowywaniu materiałów niezbędnych przygotowania budżetu Gminy.
  - 11) przygotowywanie sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań.
  - 12) wytwarzanie informacji dla potrzeb Biuletynu Informacji Publicznej.
  - 13) wykonywanie innych zadań na podstawie polecenia lub upoważnienia Burmistrza.
  - 14) pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych.
  - 15) koordynacja i organizacja spraw związanych ze spisami.
  - 16) udzielanie informacji mediom i przekazywanie wszelkich informacji dot. funkcjonowania Gminy oraz Urzędu, w tym przygotowywanie informacji prasowych, przekazywanie informacji i utrzymywanie kontaktu z mediami, prowadzenie monitoringu mediów, przekazywanie stanowiska organów gminy w zakresie ich działania, organizacja konferencji prasowych.
2. Informacja o warunkach pracy:
- 1) rodzaj pracy: stanowisko kierownicze;
  - 2) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Sycowie, ul. Mickiewicza 1, 56-500 Syców;
  - 3) wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Sycowie w rozumieniu przepisów rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### § 4

1. Wymagane dokumenty:
  - 1) CV oraz list motywacyjny;
  - 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
  - 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
  - 4) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 5) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
  - 6) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych zgodnie z Rozporządzeniem 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 w celach przeprowadzenia naboru;
  - 7) adres do korespondencji elektronicznej.

2. Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.
3. Kopie dokumentów, o których mowa w ust.1 pkt 2 i 3 winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
4. Brak podpisania dokumentów zgodnie z ust. 2 niniejszego paragrafu spowoduje odrzucenie oferty.

#### § 5

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w punkcie obsługi interesanta Urzędu Miasta i Gminy w Sycowie ul. Mickiewicza 1, 56 – 500 Syców, lub pocztą na adres Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarza Miasta i Gminy Syców” w terminie do 15 kwietnia 2020r. do godziny 15.00.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po w/w terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Do przeprowadzenia naboru Burmistrz Miasta i Gminy powoła komisję określając tryb jej pracy.
4. Nabór zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnią wymagania formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
5. Nabór odbywa się z uwzględnieniem przepisów o dostępie do informacji publicznej.

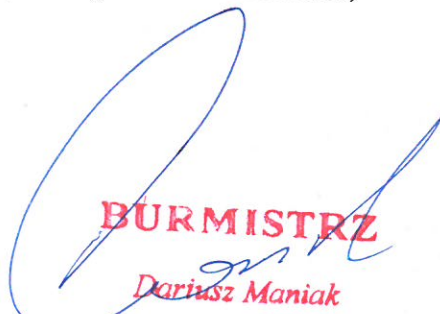
#### § 6

Wykonanie czynności technicznych wynikających z Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Syców.

#### § 7

Zgodnie z art. 13 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 (RODO), informuje Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest:  
Burmistrz Miasta i Gminy Syców  
ul. Mickiewicza 1  
56-500 Syców
2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie 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 (RODO):
  - a) art. 6 ust. 1 lit. b) działań zmierzających do zawarcia umowy na potrzeby przeprowadzenia procesu rekrutacji i zawarcia umowy o pracę w zakresie danych: imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia;

  
**BURMISTRZ**  
Dariusz Maniak