

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY PRZYTYK**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Sekretarz Miasta i Gminy Przytyk**  
**w Urzędzie Miejskim w Przytyku**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Miejski w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57
2. **Określenie stanowiska:** Sekretarz Miasta i Gminy Przytyk.
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a) spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
  - b) wykształcenie wyższe;
  - c) 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 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
  - d) znajomość przepisów ustaw:
    - o samorządzie gminnym,
    - o pracownikach samorządowych,
    - o finansach publicznych,
    - kodeksu postępowania administracyjnego,
    - kodeksu wyborczego,
    - o ochronie danych osobowych,
    - o dostępie do informacji publicznej,
    - kodeksu pracy;
  - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
  - f) spełnienie wymagań określonych art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
  - g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - h) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - i) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, delegowania zadań, dobrej organizacji pracy i myślenia strategicznego;
- b) samodzielność, komunikatywność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;
- c) dyspozycyjność;
- d) rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) prawo jazdy kat. B;
- g) inne umiejętności, uprawnienia lub wykształcenie związane z funkcjonowaniem referatów urzędu miejskiego lub gminnych jednostek organizacyjnych (np. kursy, szkolenia, uprawnienia, studia podyplomowe itp.)

## **5. Zakres podstawowych obowiązków:**

- 1) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.
- 2) Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw miasta i gminy.
- 3) Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk, Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza.
- 4) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz ich zmian.
- 5) Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
- 6) Nadzorowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.
- 7) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej.
- 8) Koordynacja pracy Biura Rady Miejskiej, nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań, informacji).
- 9) Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 10) Nadzorowanie przepływu wniosków, skarg i podań oraz kontrolowanie sposobu ich załatwienia.
- 11) Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk.

## **6. Warunki pracy:**

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
- 2) Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
- 3) Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca wyjazdów w teren, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań. Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Przytyku, ul. Zachęta 57.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przytyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

## **8. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

- 1) Życiorys, ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.
- 5) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku Sekretarza Miasta i Gminy Przytyk.
- 6) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

- 7) Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy, oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy poświadczony za zgodność z oryginałem.
- 8) Oświadczenie dot. braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Przytyku danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym.
- 10) kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej).
- 11) Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie.

***Dokumenty wymienione muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.***

***Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

#### **9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy Przytyk”) w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Przytyku (pokój nr 24, I piętro), ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk - w terminie od 24.01.2024r. do dnia 05.02.2024 roku do godz. 16.00.
- 2) Dokumenty można przesłać na adres: Urząd Miejski w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57. Decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego.
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

#### **10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Przytyk.
- 2) W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.
- 4) Komisja konkursowa działa dwuetapowo:  
I etap: zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,  
II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

5) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.

7) Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

## **11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych –Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 8) Pani/Pana osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Burmistrz Miasta i Gminy Przytyk

/-/ Dariusz Wołczyński