Zarządzenie nr 137.2024
Burmistrza Olesna
z dnia 13 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Olesno

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r., poz. 609) w związku z art. 11 ust. 1 oraz art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 22 marca 1990 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), oraz Zarządzenia Nr 83.2022 Burmistrza Olesna z dnia 27 lipca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Oleśnie w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Olesno

zarządzam co następuje:

§1

1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Olesno. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Miejskiego w Oleśnie.

§2

Do rozstrzygnięcia naboru powołuję Komisję w składzie:
1) Piotr Gręda – Przewodniczący Komisji,
2) Małgorzata Panek – Członek Komisji,
3) Aneta Sitna – Członek Komisji,
4) Anna Plewnia – Sekretarz Komisji.

§3

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Olesna.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ OLESNA

Gręda

Piotr Gręda

Załącznik do Zarządzenia nr 137.2024
Burmistrza Olesna z dnia 13 listopada 2024 r.

Burmistrz Olesna
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:
SEKRETARZ GMINY OLESNO

I. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Miejski,
ul. Pieloka 21, 46-300 Olesno

II. Stanowisko pracy:
Sekretarz Gminy Olesno, wymiar etatu – pełny etat

III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:
1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2024 r. poz. 1135), w tym co najmniej 2-letni 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 powołanej ustawy oraz co najmniej 4-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
6. Znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:
1. Preferowane wykształcenie wyższe o profilu prawo, administracja lub ekonomia.
2. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, umiejętność pracy w zespole, odporność na stres, umiejętność działania pod presją czasu, wysoka kultura osobista.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Bardzo dobra znajomość obsługi programów w pakiecie MS Office.
5. Prawo jazdy kat. B.

V. Zakres zadań wykonywanych na zajmowanym stanowisku:

1. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu i przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy, czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu.
2. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji usprawnienia działania pracy Urzędu, dbanie o wizerunek w relacji Urząd - Klient.
3. Nadzorowanie zadań związanych z wyborami prezydenckimi, parlamentarnymi, samorządowymi i referendami oraz spisami ogłoszonymi przez GUS.
4. Nadzorowanie i monitorowanie sposobu załatwiania indywidualnych spraw klientów, w tym skarg i wniosków.
5. Nadzór nad prowadzeniem ewidencji upoważnień i pełnomocnictw.
6. Wykonywanie zadań koordynacyjnych względem gminnych jednostek organizacyjnych.
7. Wykonywanie zadań koordynujących funkcjonowanie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy.
8. Aktualizacja Regulaminu organizacyjnego oraz bieżący nadzór nad przygotowaniem projektów oraz zmian regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych.
9. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy w postaci testamentu allograficznego.
10. Nadzorowanie gospodarowania mieniem Urzędu.
11. Nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji.
12. Pełnienie funkcji Kierownika Urzędu w razie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza na podstawie udzielonego pełnomocnictwa.
13. Koordynowanie i nadzorowanie zadań podległych komórek organizacyjnych zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu.
14. Realizacja pozostałych obowiązków przypisanych sekretarzowi gminy w przepisach powszechnie obowiązujących oraz w Regulaminie organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Oleśnie.

VI. Warunki pracy:

1. Wymiar etatu: pełny etat.
2. Praca o charakterze administracyjno-biurowym.
3. Miejsce pracy: budynek administracyjny Urzędu Miejskiego w Oleśnie (ul. Pieloka 21, 46-300 Olesno) wyposażony w windę, z pomieszczeniem sanitarnym dostosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Bezpośredni kontakt z interesantami.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
5. Kopie dokumentów potwierdzające staż i doświadczenie zawodowe.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, wraz ze zobowiązaniem do wystąpienia do Krajowego Rejestru Karnego celem uzyskania

zaświadczenia o niekaralności w przypadku wyłonienia kandydata w wyniku przeprowadzonego i zakończonego naboru,

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
10. Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych, (dostępne na www.bip.olesno.pl w zakładce: Nabór na wolne stanowiska pracy),
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa wart. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
12. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne
13. Inne dokumenty wymagane przepisami szczególnymi.

Wszystkie oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty kandydata, który został wybrany, dołącza się do akt osobowych.

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy", **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 28 listopada 2024 r. do godziny 12^{00}:**

- w siedzibie Urzędu Miejskiego w Oleśnie, ul. Pieloka 21, 46-300 Olesno, w sekretariacie (I piętro),
- przesłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Oleśnie, ul. Pieloka 21, 46-300 Olesno, z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy".

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Za termin złożenia dokumentów, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Miejskiego w Oleśnie.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Olesno, w zakładce „Nabór na wolne stanowiska pracy": https://bip.olesno.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Oleśnie.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

W przypadku zatrudnienia osób ze szczególnymi potrzebami istnieje możliwość dostosowania stanowiska pracy i jego wyposażenia do indywidualnych potrzeb pracownika.

BURMISTRZ OLESNA

Piotr Gręda

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Olesna z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Oleśnie (46-300 Olesno) ul. Jana Pieloka 21, tel. 34 359 78 41-44.
2. Burmistrz Olesna wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Oleśnie, z którym można się skontaktować pod adresem: 46-300 Olesno ul. Jana Pieloka 21, e-mail: iod@olesno.pl.
3. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a, c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 oraz Dz. Urz. UE L 127 z 23.06.2018, str. 2), zwanego dalej „rozporządzeniem 2016/679".
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane aż do ewentualnego wycofania zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, nie dłużej jednak niż przez okres 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, w której Pani/Pan bierze udział.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych (art. 15 rozporządzenia 2016/679), ich sprostowania (art. 16 rozporządzenia 2016/679), usunięcia (art. 17 rozporządzenia 2016/679) lub ograniczenia przetwarzania (art. 18 rozporządzenia 2016/679), prawo do przenoszenia danych (art. 20 rozporządzenia 2016/679), a także prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 rozporządzenia 2016/679). Realizacja przedmiotowych praw winna być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.
8. W zakresie przetwarzania danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.