

Chojna, dnia 24.10.2018 r.

**BURMISTRZ GMINY CHOJNA**  
ogłasza  
**NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZA GMINY**  
w Urzędzie Miejskim w Chojnie

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Chojnie  
ul. Jagiellońska 4  
74 – 500 Chojna

**2. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) nieposzlakowana opinia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 6) wykształcenie – wyższe,
- 7) udokumentowany, 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 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,
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 6) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
- 9) zdolność podejmowania decyzji.
- 10) znajomością przepisów n/w ustaw:
  - samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - o ochronie danych osobowych,

**4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- 1) nadzór nad dyscypliną oraz organizacją pracy w Urzędzie oraz obsługą interesantów,
- 2) inicjowanie usprawnień, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 3) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami i wydziałami w zakresie zleconym przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,
- 4) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu w zakresie zleconym przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,
- 5) nadzór nad całością spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym nadzór nad przestrzeganiem projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu i kierowników jednostek,
- 6) bieżąca analiza sytuacji kadrowej Urzędu,



- 7) nadzorowanie przygotowywania materiałów pod obrady Rady Miejskiej oraz dokumentacji z prac Rady,
- 8) współpraca z jednostkami pomocniczymi (sołectwami i Radą Sołecką) – w zakresie zleconym przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,
- 9) współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy, samorządowymi osobami prawnymi, organizacjami pozarządowymi – w zakresie zleconym przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,
- 10) analizowanie i opiniowanie projektów porozumień dotyczących przyjmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej,
- 11) współpraca z administracją samorządową w powiecie i województwie – w zakresie zleconym przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,
- 12) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 13) zapewnienie obsługi techniczno-biurowej organów Gminy i Burmistrza,
- 14) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 15) kierowanie pracą Urzędu w czasie nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 16) nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków,
- 17) nadzorowanie ewidencjonowanie protokołów, wystąpień i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych Urzędu w rejestrze kontroli zewnętrznych i wewnętrznych,
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy (testament allograficzny),
- 19) potwierdzanie własnoręczności podpisów obywateli w ramach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza,
- 20) potwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem,
- 21) nadzór, zapewnienie informacji i obsługi prawnej Urzędu,
- 22) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 23) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
- 24) nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
- 25) nadzór nad szkoleniem merytorycznym i prawnym pracowników Urzędu,
- 26) prowadzenie spraw kancelaryjno-instruktażowych w Urzędzie,
- 27) nadzór nad dostawą prasy i materiałów szkoleniowych do Urzędu,
- 28) nadzór nad zapewnieniem prawidłowych warunków pracy, bhp, p. poż. w Urzędzie,
- 29) nadzór nad sprawnym i szybkim przekazywaniem podległym pracownikom spraw otrzymanych w formie uchwał, zarządzeń, komunikatów, dyrektyw, poleceń służbowych,
- 30) nadzór nad prowadzeniem kancelarii i archiwum zakładowego,
- 31) nadzorowanie prowadzenia spraw socjalnych pracowników Urzędu,
- 32) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 33) nadzorowanie i przygotowywanie systemu ocen okresowych pracowników Urzędu,
- 34) nadzorowanie procedur zaopatrzenia w sprzęt, materiały biurowe i kancelaryjne Urzędu Miejskiego,
- 35) nadzorowanie prowadzenia ewidencji środków trwałych stanowiących wyposażenie Urzędu oraz nadzór nad ich przekazywaniem do użytkowania, przemieszczaniem i likwidacją,
- 36) nadzór nad dokonywaniem i zlecaniem drobnych napraw i konserwacji w budynku Urzędu oraz nadzór nad utrzymaniem czystości w Urzędzie.

**Ponadto:**

- 1) Sekretarz Gminy nadzoruje i koordynuje pracę następujących komórek administracyjnych Urzędu:
  - Wydziału Organizacyjnego,
  - Referatu Biura Obsługi Rady i Burmistrza,
  - Samodzielnego stanowiska archiwisty zakładowego,
  - Pełnomocnika ds. Kodeksu Etyki Pracowników Urzędu Miejskiego.

**4a. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) pełny wymiar czasu pracy,
- 2) czas pracy od 7<sup>15</sup> do 15<sup>15</sup>,
- 3) miejsce pracy – Urząd Miejski w Chojnie ul. Jagiellońska 4,



- 4) praca przy monitorze komputerowym, wymagająca umiejętności systematycznego i dokładnego realizowania spraw, częste kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.

**4b. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Miejskim w Chojnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych we wrześniu 2018 r. nie przekroczył 6%.

**5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys zawodowy (CV),
- 3) kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i uprawnieniach zawodowych,
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie kandydata o prowadzeniu/nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
- 12) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1458 ze zm.),
- 13) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, a w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem,
- 14) oświadczenie kandydata o przyjęciu do wiadomości faktu, iż informacje zawarte w ofercie stanowią informację publiczną,
- 15) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Dodatkowe dokumenty:**

Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą Informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze

Urząd Miejski w Chojnie spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 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 – dalej: RODO) informuje, że:

- 1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Miejski w Chojnie, 74-500 Chojna, ul. Jagiellońska 4, e-mail: [info@chojna.pl](mailto:info@chojna.pl) – reprezentowany przez Burmistrza Gminy Chojna.
- 2) Urząd Miejski w Chojnie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym kontaktować można się poprzez adres e-mail [iod@chojna.pl](mailto:iod@chojna.pl).
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru pracownika na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze do Urzędu Miejskiego w Chojnie, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy i ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe będą udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów obowiązującego prawa,
- 5) Administrator danych nie planuje przekazywać danych poza Europejski Obszar Gospodarczy, organizacji międzynarodowej lub do państwa trzeciego, dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane,
- 6) dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata będą przechowywane przez okres 2 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo w przypadku zatrudnienia przez okres trwania stosunku pracy oraz w obowiązującym okresie



przechowywania dokumentacji związanej ze stosunkiem pracy i akt osobowych, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

- 7) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym wynikającym z art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy; konsekwencją niepodania tych danych będzie brak podstaw prawnych do uczestniczenia w procedurze naboru,
- 8) podanie innych danych, w tym zamieszczenie zdjęcia w CV jest całkowicie dobrowolne,
- 9) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych.
- 10) przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych, do jej wycofania. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
- 11) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy RODO.

List motywacyjny, życiorys CV należy własnoręcznie podpisać. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia oraz formularz oświadczeń – stanowiący załącznik nr 2 do ogłoszenia należy wypełnić i własnoręcznie podpisać.

Treść załączników o których mowa powyżej nie może być modyfikowana.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny zostać złożone wraz z tłumaczeniem.

**Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zatrudnieniem do przedłożenia:**

- 1) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego, że nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 2) zaświadczenia o stanie zdrowia pozwalającego na pracę na określonym stanowisku.

**6. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie pokój Nr 12 Urzędu Miejskiego w Chojnie ul. Jagiellońska 4 lub przesłać pocztą z dopiskiem na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy**”.

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 5 listopada 2018 r. do godz. 15<sup>15</sup>**.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Chojnie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Po wyborze kandydata na stanowisko zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony i jeżeli kandydat spełni wymagane oczekiwania może być zawarta na czas nieokreślony – bez ogłaszania kolejnego naboru na to stanowisko.**

Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Drugi etap naboru będzie składał się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Po przeprowadzonym naborze informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.chojna.pl](http://www.bip.chojna.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego ul. Jagiellońska 4.

Złożonych ofert nie odsyłamy, chyba że na pisemny wniosek oferenta.

Dane informacyjne można uzyskać pod numerem tel. 91 4141035 w godzinach pracy Urzędu.

  
**BURMISTRZ**  
mgr Adam Fedorowicz