

**BURMISTRZ ANNOPOLA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZA GMINY**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miejski w Annopolu  
ul. Rynek 1, 23-235 Annopol

**2. Określenie stanowiska - Sekretarz Gminy ( 1 etat)**

**3. Wymagania niezbędne :**

1. Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia- magisterskie,
7. Brak skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Doświadczenie zawodowe:
  - co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej 2 letni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym, wypracowany w poniższych jednostkach:
    - a) urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
    - b) starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
    - c) urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;

- d) biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- e) biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, lub innych jednostkach sektora finansów publicznych,

#### 4. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiadanie umiejętności niezbędnych do właściwej realizacji zadań :
  - wiedza specjalistyczna z zakresu administracji samorządowej, jej jednostek i pracowników samorządowych,
  - znajomość procedur administracyjnych i aktów prawnych dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego,
  - umiejętność efektywnego zarządzania potencjałem ludzkim oraz organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- 2) predyspozycje osobowościowe: umiejętności organizatorskie i zarządzania pracownikami, komunikatywność, odporność na stres, otwartość na doświadczenia, umiejętność rozwiązywania konfliktów, kultura osobista, wysoki poziom etyki zawodowej, dyspozycyjność.

#### 5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Przygotowywanie projektów regulaminów i innych aktów prawnych dotyczących funkcjonowania Urzędu,
2. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
3. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
4. Nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
5. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
6. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
7. Zapewnienie funkcjonowania obsługi prawnej Urzędu,
8. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,

9. Zapewnienie informacji o działalności Urzędu,
10. Nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
11. Nadzór nad organizacją i przeprowadzaniem wyborów, referendów,
12. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji.
13. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad stanowiskami: ds. organizacyjnych i kadrowych, ds. obsługi rady, ds. ewidencji ludności, ds. dodatków mieszkaniowych, ds. ewidencji działalności gospodarczej, sekretariat, sprzątaczkę,
14. Dokonywanie oceny podległych pracowników,
15. Dokonywanie okresowych przeglądów zakresów czynności ich aktualizacja podległych pracowników i kierowników referatów,
16. Nadzorowanie prawidłowego i terminowego przygotowywania projektów uchwał i zarządzeń Burmistrza,
17. Nadzorowanie prawidłowego i terminowego wykonania uchwał rady miejskiej i zarządzeń burmistrza,
18. Wydawanie decyzji administracyjnych w ramach udzielonych upoważnień,
19. Wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy lub CV należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem, a także klauzulą o następującej treści: „ Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych ( innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Sekretarza Gminy . Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem (-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie im przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”
- kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- dokument potwierdzający posiadanie obywatelstwa polskiego, w przypadku cudzoziemców dokument poświadczający znajomość

języka polskiego, o którym mowa w przepisach ustawy o służbie cywilnej,

- oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o stanie zdrowia,

#### 7. Termin i miejsce składania dokumentów :

- termin do 18 lutego 2019 r. do godz. 15<sup>30</sup>.
- miejsce: aplikacje należy składać w Urzędzie Miejskim w Annopolu - sekretariat lub drogą pocztową na adres: Urząd Miejski w Annopolu, ul. Rynek 1, 23-235 Annopol - w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”.

#### 8. Warunki pracy na stanowisku:

- a) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- b) miejsce pracy – stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Miejskiego w Annopolu, w pomieszczeniu niedostosowanym dla wózków inwalidzkich ( brak windy, brak podjazdu dla wózków inwalidzkich)
- c) rodzaj pracy – praca posiada charakter administracyjno – biurowy, obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie.

#### 9. Informacje dodatkowe:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest **niższy niż 6%**.
- kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- oferty kandydatów złożone po terminie ( liczy się data wpływu do Urzędu), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub nie będące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście

przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru w pokoju Nr 14.

Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

## 10. KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku 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 2016 r. Nr 119, s. 1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Annopola; dane adresowe: ul. Rynek 1, 23-235 Annopol.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: [daria.drapala@annopol.eurzad.eu](mailto:daria.drapala@annopol.eurzad.eu) lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pana aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa - w zakresie danych określone w szczególności w art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy;
- b) niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit.c)RODO);
- c) uzasadniony interes (art. 6 ust.1 lit.f)RODO) - w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do

oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;

- d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne niż wynikające z przepisów prawa;
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.
  5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
  6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
  7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
    - a) Prawo dostępu do danych osobowych;
    - b) Prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
    - c) Prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody- ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
    - d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    - e) Prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
    - f) Prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
    - g) Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia w ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

**BURMISTRZ**  
  
*mgr inż. Miroslaw Gazda*