

ZARZĄDZENIE Nr 1218/18
BURMISTRZA MIASTA AUGUSTOWA
z dnia 29 listopada 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Miasta

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994, 1000, 1349) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 1669), zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze: Sekretarza Miasta.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 2.

Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Miasta powołuje Burmistrz Miasta.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ


Mirosław Karolczuk

**BURMISTRZ MIASTA AUGUSTOWA
16 - 300 AUGUSTÓW, UL. 3 MAJA 60
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA MIASTA**

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wykształcenie wyższe magisterskie o profilu: administracyjnym, prawniczym, ekonomicznym, zarządzanie, marketing;
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 1669), 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 z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260, 1669) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej;
- umiejętność organizacji pracy;
- zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji;
- umiejętność pracy w zespole;
- biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji;
- dyspozycyjność, systematyczność, odpowiedzialność.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- kierowanie Wydziałem Organizacyjno – Prawnym;
- zapewnienie obsługi organizacyjnej oraz kancelaryjno – biurowej Rady Miejskiej w Augustowie i jej organów;
- nadzorowanie i koordynowanie działań w zakresie organizacji pracy Urzędu Miejskiego w Augustowie;
- nadzorowanie przygotowania projektów aktów prawnych Burmistrza i Rady Miejskiej,
- koordynowanie spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji;
- nadzorowanie terminowego rozpatrywania i załatwiania interpelacji i zapytań radnych oraz wniosków komisji;
- realizacja polityki personalnej w Urzędzie, dbanie o właściwy dobór pracowników i podnoszenie ich kwalifikacji;

- upowszechnianie i wdrażanie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie;
- kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji w Urzędzie;
- zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- nadzorowanie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
- nadzorowanie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej;
- organizowanie i koordynowanie czynności związanych z wyborami i referendum;
- zapewnienie przestrzegania porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- gospodarowanie funduszem płac oraz nadzorowanie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Miasta;
- opracowywanie propozycji do projektu budżetu oraz jego zmian w zakresie spraw prowadzonych przez OP;
- nadzorowanie wdrażania i eksploatacji systemów informatycznych w Urzędzie;
- koordynacja zadań dotyczących dostępu do informacji publicznej;
- zapewnienie warunków materialno – technicznych dla działalności Urzędu;
- organizowanie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz koordynacja kontroli w miejskich jednostkach organizacyjnych;
- organizowanie ocen okresowych i przeglądów kadrowych.

Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy do celów rekrutacyjnych (**do pobrania Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**);
- kserokopia lub odpis dokumentu potwierdzającego wykształcenie wyższe;
- kserokopie lub odpis dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności;
- kserokopie świadectw pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę lub kserokopia umowy o pracę;
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny*);
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych (**do pobrania Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych**).

Dokumenty złożone w formie kserokopii powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Warunki pracy:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca w budynku piętrowym bez windy;
- brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze – był niższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Augustowie: ul. 3 Maja 60, 16 – 300 Augustów, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Miasta w Urzędzie Miejskim w Augustowie**” w terminie do 13 grudnia 2018 r. do godz. 15.30 (liczy się termin wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Augustowie, ul. 3 Maja 60.

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta Augustowa z siedzibą w Urzędzie przy ul. 3 Maja 60, w Augustowie 16-300, tel.: 87 643 42 10, adres e-mail: urząd.miejski@urząd.augustow.pl zwany dalej Administratorem.
2. Inspektor Ochrony Danych, tel. 511 181 730, e-mail: iod@urząd.augustow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Augustowie.
4. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie udzielonej zgody.
5. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
 - a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
 - b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych;
 - c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:
 - dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,
 - osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania danych;
 - dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,
 - dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;
 - d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:
 - osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,
 - Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,
 - osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;
 - e) prawo do przenoszenia danych;
 - f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
 - g) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnej chwili.
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez 1 rok od daty zakończenia rekrutacji.

Augustów, dnia 29.11.2018 r.

Burmistrz Miasta Augustowa
Mirosław Karolczuk

