

Zarządzenie nr 0050.16.2021

Burmistrza Bytomia Odrzańskiego

z dnia 19 marca 2021 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Bytom Odrzański.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z 8.03.1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. 2020 r. poz. 713 ze zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Bytom Odrzański.

§ 2. Nabór jest przeprowadzany w formie konkursu.

§ 3.1. Ogłoszenie o przeprowadzeniu konkursu zostanie opublikowane dnia 22 marca 2021 r. przez wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim i publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.

2. Termin składania ofert określa się na 22 kwietnia 2021 r. Jako dzień złożenia oferty ustala się dzień wpływu dokumentów do Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

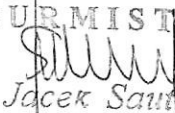
3. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

4. Regulamin konkursu określa załącznik nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 4.1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Adrian Niżnikowski – przewodniczący komisji
- 2) Joanna Spochacz – członek komisji
- 3) Joanna Paszkowska – sekretarz komisji

§ 5. Niniejsze zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Jacek Sauter

Nabór na stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy

Burmistrz Bytomia Odrzańskiego ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Data ogłoszenia 22 marca 2021 r.

Forma zatrudnienia Umowa o pracę 1/4 etatu

Status naboru Ogłoszony

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim
67-116 Bytom Odrzański, Rynek 1
adres do korespondencji: 67-115 Bytom Odrzański, ul. Sadowa 4

2. Określenie stanowiska: kierownicze stanowisko urzędnicze **Sekretarz Gminy.**

3. Określenie wymagań:

3.1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Niekaralność za popełnienie umyślnego przestępstwa ściganego z oskarżenia publicznego lub umyślnego przestępstwa skarbowego,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Wykształcenie wyższe magisterskie,
6. Czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach: urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych; starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych; urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych; biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki; biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego, 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 powyżej oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie zadań realizowanych przez urząd miasta, a w szczególności zagadnień wynikających z przepisów prawa: o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, dyscyplinie finansów publicznych, zamówieniach publicznych oraz umiejętność ich właściwego stosowania,
8. Dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego,
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku.

3.2. Wymagania dodatkowe:

1. Samodzielność, kreatywność, umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie.
2. Dyspozycyjność.
3. Obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i staranność.
4. Umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.
5. Umiejętność kierowania zespołem.

4. Zakres podstawowych obowiązków:

1. Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy.
2. Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Burmistrza.
3. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz ich zmian.

4. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Miejskiego i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza oraz projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach należących do sekretarza gminy.
6. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
7. Przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
8. Organizowanie narzędzi informatycznych i teleinformatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
9. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
10. Wdrażanie i sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych Regulaminów regulujących pracę Urzędu Miejskiego.
11. Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem zarządzeń Burmistrza przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń.
12. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej.
13. Dokonywanie ocen pracowników.
14. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
15. Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Miejskiej i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań, informacji).
16. Udział w Sesjach i Komisjach Rady Miejskiej.
17. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
18. Współudział przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.
19. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
20. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
21. Wdrażanie do pracy nowych pracowników.
22. Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy Urzędzie oraz obsługą interesantów.
23. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli.
24. Organizowanie pracownikom dostępu do zbiorów przepisów prawnych.
25. Podpisywanie pism i decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
26. Dekretowanie pism oraz faktur wpływających do Urzędu Miejskiego.
27. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz dokumentacji pokontrolnej.
28. Współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie.
29. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec burmistrza za wyjątkiem rozwiązania i nawiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia.
30. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem tajemnicy państwowej i służbowej.
31. Koordynowanie prac związanych z opracowaniem aktów regulujących strukturę, zasady działania Urzędu i jego komórek wewnętrznych (wydziałów).
32. Czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań w Urzędzie.
33. Prowadzenie kontroli przestrzegania zasad kodeksu postępowania administracyjnego przy załatwianiu spraw indywidualnych oraz przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników.
34. Nadzorowanie przestrzegania zapisów ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników Urzędu.
35. Zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań Urzędu.
36. Upowszechnianie i wdrażanie w życie nowoczesnych metod organizacji pracy w Urzędzie.

4.1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu lutym 2021 r. (tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

5. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: 1/4 etatu – średnio 10 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 Bytomiu Odrzańskim.

6. Wymagane dokumenty:

1. Oferta z wnioskiem o zatrudnienie.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy – wzór dostępny na stronach internetowych.
4. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
5. Oświadczenie o niekaralności.
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
8. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.
9. Oświadczenie dot. braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).

Uwaga!

Dokumenty wymienione w pkt. 6 ppkt. 1-6 i 9 muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt 6 ppkt 7 i 8 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański”) w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim (pokój nr 217, II piętro), ul. Sadowa 4, 67-115 Bytom Odrzański - w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 kwietnia 2021 r. do godz. 15.00.
2. Dokumenty można przesłać na adres: Urząd Miejski, 67-115 Bytom Odrzański ul. Sadowa 4. Decyduje data wpływu do Urzędu.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów – nie będą rozpatrywane.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Burmistrza Bytomia Odrzańskiego.
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 spełnili wymagań formalnych naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.
4. Komisja konkursowa działa dwuetapowo:
 - a) 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,
 - b) 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. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

8. Klauzula informacyjna.

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119), zwanego dalej RODO informuję, że:
 - a) Administratorem Pana/i danych osobowych jest Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim, ul. Rynek 1, 67-115 Bytom Odrzański, tel. 68 3884022, e-mail: bytomodrzanski@bytomodrzanski.pl
 - b) Dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Administratora: inspektor@cbi24.pl
 - c) Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art.6 ust.1 lit. b (podjęcie działań zmierzających do zawarcia umowy) i lit. c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art.221 §§ 1 i 4 ustawy z dn. 26.06.1974 r. Kodeks pracy (t.j.Dz.U.2018 poz. 917) i §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j.Dz.U.2017 poz. 894); inne dane osobowe, w tym dane do kontaktu, takie jak nr telefonu lub adres e-mail, są przetwarzane na podstawie Pana/i zgody (art.6 ust.1 lit. a RODO), która może być odwołana w dowolnym momencie, jednakże jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.
 - d) Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
 - e) Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego poprzez procedurę rekrutacyjną pracownika. Osoba nieprzyjęta do pracy ma prawo nie zgodzić się na określony w zdaniu poprzednim okres przetwarzania jej danych osobowych, a wówczas jej dane będą podlegały usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze.
 - f) Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.
 - g) Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana/i danych osobowych naruszało przepisy RODO.
 - h) Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
 - i) Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 - j) Podanie przez Pana/ią danych osobowych w zakresie wynikającym z art.221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2014r., poz. 1182 ze zm.), ustawą z dnia 22 marca 1990r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r., poz. 902)” oraz rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679. 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) z 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, str. 1).

Burmistrz Bytomia Odrzańskiego
/-/ Jacek Sauter

Regulamin konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański

§ 1. Informacje podstawowe

1. Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Bytom Odrzański ogłasza Burmistrz Bytomia Odrzańskiego.
2. Ogłoszenie o konkursie podaje się do publicznej wiadomości przez ogłoszenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Bytomiu Odrzańskim oraz publikację w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie oferty w terminie przewidzianym w ogłoszeniu o konkursie, o którym mowa w pkt 1. decyduje data wpływu dokumentacji do Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim.

§ 2. Zasady postępowania Komisji Konkursowej

1. Komisja Konkursowa składa się z 3 osób upoważnionych do przeprowadzenia naboru.
2. Warunkiem koniecznym działania Komisji Konkursowej jest obecność co najmniej 2 jej Członków, w tym Przewodniczącego.
3. Przewodniczący Komisji Konkursowej kieruje jej pracami i ją reprezentuje. Uchwały Komisji Konkursowej podejmowane są w głosowaniu tajnym, zwykłą większością głosów.
4. Do zadań Komisji Konkursowej należą:
 - a) otwarcie konkursu oraz otwarcie dokumentacji (ofert), która wpłynęła do Urzędu Miejskiego w Bytomiu Odrzańskim w przewidzianym w ogłoszeniu terminie;
 - b) ocena wstępnej dokumentacji pod kątem spełniania wymogów formalnych;
 - c) przeprowadzenie kolejnego etapu postępowania konkursowego z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1.
5. Kolejnym etapem postępowania konkursowego jest przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
6. W przypadku braku możliwości stawiennictwa na rozmowę kwalifikacyjną przez kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia o konkursie, o którym mowa w § 1, przewodniczący Komisji Konkursowej wyznacza nowy termin.
7. Komisja Konkursowa dokonuje – w trakcie rozmowy kwalifikacyjnej – samodzielnej oceny kandydatów, z przyznaniem każdemu kandydatowi od 0 do 10 pkt, jak też sporządza zbiorcze zestawienie wyników oraz przyjmuje protokół z postępowania konkursowego.
8. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Burmistrzowi Bytomia Odrzańskiego zgromadzoną dokumentację, zbiorcze zestawienie wyników oraz protokół.
9. Burmistrz Bytomia Odrzańskiego podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu uczestnika konkursu.
10. Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania albo też zakończyć się niewyłonieniem w konkursie żadnego z uczestników wobec niespełnienia przez nich wymogów dotyczących stanowiska sekretarza.
11. Obsługę Komisji Konkursowej zapewnia Urząd Miejski w Bytomiu Odrzańskim.