

**URZĄD MIASTA I GMINY WSCHOWA, RYNEK 1, 67-400 WSCHOWA  
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**

**Sekretarza Gminy  
w wymiarze czasu pracy – 1 etatu  
Umowa o pracę**

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. wykształcenie wyższe,
  - co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadająca co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych ,
2. znajomość ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - o ochronie danych osobowych,
  - o finansach publicznych,
  - Kodeks postępowania administracyjnego,
  - Instrukcja kancelaryjna
3. posiadanie pełnej 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. obywatelstwo polskie,
6. oświadczenie o nie tworzeniu partii politycznych i przynależności do nich,
7. nieposzlakowana opinia.

**Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

Do podstawowych zadań w szczególności należy:

- 1) organizowanie pracy Urzędu i sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań, prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw;
- 2) nadzór nad Biurem Organizacyjnym,
- 3) prowadzenie powierzonych przez Burmistrza spraw Gminy;
- 4) zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi sesji Rady, posiedzeń komisji Rady;
- 5) nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg i wniosków oraz nadzorowanie prawidłowości ich załatwienia;

- 6) usprawnianie pracy Urzędu oraz wprowadzenie nowych metod i technik zarządzania;
- 7) kształtowanie i rozwój kultury organizacyjnej Urzędu;
- 8) opracowywanie propozycji zmian Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy oraz innych regulacji wewnętrznych;
- 9) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza;
- 10) prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej;
- 11) planowanie kosztów bieżącego funkcjonowania Urzędu;
- 12) koordynowanie narad pracowniczych;
- 13) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
- 14) współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym w sprawach związanych z wyborami: samorządowymi, do Sejmu i Senatu RP, na Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, przeprowadzaniem referendów oraz innych;
- 15) udział w sesjach Rady Miejskiej.

#### **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. praca biurowa,
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka),
4. obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie,
5. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
6. obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe,
7. wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagrodzenia Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi powyżej 6%.

#### **Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej z nr telefonu, e-mail (CV)-własnoręcznie podpisany,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,
- kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia, lub zaświadczenie/oświadczenie w przypadku działalności gospodarczej prowadzonej osobiście),
- kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, umiejętnościach,

-kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019r., poz. 1282),

-podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### **Dokumenty aplikacyjne winny zawierać :**

- 1) dokumenty wymienione powyżej,
- 2) CV uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy.”

#### **Terminy i miejsce składania ofert.**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Biurze Obsługi Interesanta UMiG Wschowa, ul. Rynek 1, Ratusz – parter, p. 7 lub przesłać pocztą na adres Urzędu ( 67-400 Wschowa, ul. Rynek 1) z dopiskiem na kopercie ***Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy Wschowa*** w terminie do dnia **27 stycznia 2020 r. - do godz. 10.00.**

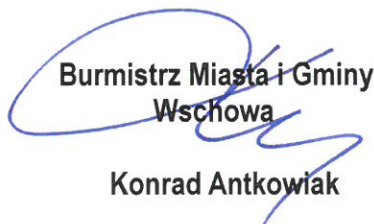
W przypadku składania ofert pocztą należy uwzględniać czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. (liczy się data wpływu do urzędu). Nie będą rozpatrywane oferty, które wypłyną do Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie po 27 stycznia 2020 r. po godz. 10.00 oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.gminawschowa.pl](http://www.bip.gminawschowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

Wschowa, dnia 10 Styczeń 2020.

  
Burmistrz Miasta i Gminy  
Wschowa  
Konrad Antkowiak

## KLAUZULA INFORMACYJNA

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Wschowa, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy (Rynek 1, 67-400 Wschowa, telefon kontaktowy: 65 540 86 00).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Pan Marek Biedak pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
  - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego Rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest niemożność uczestnictwa w procesie rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

**Burmistrz Miasta i Gminy  
Wschowa**

**Konrad Antkowiak**