

BURMISTRZ ZŁOCIEŃCA
ogłasza konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze
Zastępca Burmistrza Złocieńca
w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu, ul. St. Rynek 3

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie lub inne zgodnie z art.11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem,
 - 5) nieposzlakowana opinia,
 - 6) wykształcenie wyższe - preferowane: techniczne lub prawnicze,
 - 7) staż pracy: co najmniej 6-letni staż pracy,
 - 8) znajomość przepisów i zagadnień ustaw: o samorządzie gminnym, Prawo budowlane, o drogach publicznych, Prawo energetyczne, Prawo zamówień publicznych, kodeks postępowania administracyjnego oraz instrukcja kancelaryjna dla gmin.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego lub ich jednostkach organizacyjnych,
 - 2) znajomość zagadnień z zakresu gospodarki komunalnej,
 - 3) doświadczenie w nadzorowaniu realizacji inwestycji i z zakresu gospodarki komunalnej,
 - 4) znajomość obsługi komputera,
 - 5) umiejętność dobrej organizacji pracy,
 - 6) pełna dyspozycyjność,
 - 7) dobry stan zdrowia,
 - 8) prawo jazdy kat. B.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) rozwiązywanie problemów inwestycyjnych gminy,
 - 2) nadzorowanie i kontrolowanie działalności kierowników komórek organizacyjnych bezpośrednio podporządkowanych oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy w sprawach związanych z realizacją zadań gminy,
 - 3) wykonywanie zadań burmistrza na podstawie udzielonych mu pełnomocnictw,
 - 4) opracowywanie wniosków do projektów, planów inwestycyjnych gminy oraz realizacja zadań wynikających z przyjętych planów,
 - 5) uczestniczenie w sesjach rady i posiedzeniach komisji rady zgodnie z dyspozycjami burmistrza,
 - 6) udzielanie wyjaśnień oraz informacji w sprawach powierzonych przez burmistrza,
 - 7) występowanie przed urzędami, instytucjami, osobami prawnymi w celu składania wniosków i oświadczeń oraz dokonywanie wszelkich innych czynności niezbędnych do realizacji powierzonych spraw,
 - 8) zapewnienie zgodności załatwianych spraw z przepisami prawa,
 - 9) organizowanie i sprawowanie nadzoru nad inwestycjami gminy,
 - 10) współpraca z Radami Sołeckimi i zarządem osiedla,
 - 11) pełnienie funkcji reprezentacyjnych w imieniu burmistrza,
 - 12) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z zakresu ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 13) przestrzeganie oraz egzekwowanie zasad ochrony danych osobowych określonych w przepisach prawa oraz Polityce ochrony danych osobowych w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu,
 - 14) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność burmistrza lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez burmistrza,
 - 15) wykonywanie zadań objętych zakresem czynności oraz dodatkowych powierzonych przez burmistrza, zgodnie z jego poleceniami,
4. Warunki pracy na stanowisku:
 - 1) zatrudnienie na podstawie powołania, wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
 - 2) praca administracyjno – biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy, w tym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
 - 3) stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze budynku Urzędu Miejskiego przy ul. Stary Rynek 3 w Złocieńcu,
 - 4) stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, oprogramowanie biurowe, telefon,
 - 5) oświetlenie w pomieszczeniu biurowym – naturalne i sztuczne,
 - 6) powierzchnia stanowiska pracy wynosi co najmniej 2 m² wolnej przestrzeni podłogi,
 - 7) wentylacja pomieszczenia – naturalna i klimatyzacja, a ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym – min. +18° C,
 - 8) dobry stan urządzeń higieniczno – sanitarnych oraz mebli, sprzętu i innych urządzeń,
 - 9) wykonywanie czynności służbowych w siedzibie i poza siedzibą pracodawcy w celu realizacji zadań.
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) oferta z wnioskiem o zatrudnienie i listem motywacyjnym,
 - 2) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o pracę,
 - 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisie dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
 - 4) oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych w trakcie naboru na cele związane z naborem i archiwizacją dokumentów po naborze wraz z podpisaną klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu,
 - 5) oświadczenie o niekaralności, o której mowa w pkt 1 ppkt 3 niniejszego ogłoszenia,
 - 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - 7) oświadczenie o stanie zdrowia odpowiadającym wymaganiom w zakresie pracy na stanowisku,
 - 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
 - 9) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy czy okresów wykonywania działalności gospodarczej,
 - 10) kopia dokumentu, określonego w przepisach o służbie cywilnej, potwierdzającego znajomość języka polskiego dla kandydatów z obywatelstwem innym niż polskie.
6. Inne informacje dla kandydatów:
 - 1) dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 5 ogłoszenia (oryginalne lub kopie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem), należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Złocieńcu przy ul. Stary Rynek 3 lub przesłać pocztą na adres urzędu (ul. Stary Rynek 3, 78-520) z dopiskiem: „**Konkurs na kierownicze stanowisko urzędnicze Zastępca Burmistrza Złocieńca**” w terminie do dnia 16 maja 2024 r. do godz. 15.00, przy czym oferty, które wpłyną do urzędu po tym terminie, nie będą rozpatrywane,
 - 2) każdy kandydat spełniający wymogi formalne zostanie powiadomiony o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej,
 - 3) podstawę prawną usprawiedliwiającą przetwarzanie danych osobowych kandydatów stanowi art. 22¹§1 kp, dane osobowe, które będą przetwarzane w procesie naboru: wskazane w art. 22¹§1 kp oraz w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 4) dodatkowe uwagi: RODO - klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieńcu jest załączona do tego ogłoszenia,
 - 5) bliższych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy Złocieniec.

Burmistrz Złocieńca
/-/ Małgorzata Głodek

KLAUZULA INFORMACYJNA

dla kandydata do zatrudnienia w Urzędzie Miejskim w Złocieniu

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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, informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Złocieniec reprezentowana przez Burmistrza Złocienicy, z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Złocieniu ul. Stary Rynek 3, 78-520 Złocieniec, tel.: 9436 72022, adres e-mail: um.burmistrz@zlocieniec.pl
2. Do nadzoru nad prawidłowością przetwarzania Państwa danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym można kontaktować się telefonicznie: nr 943672066, pod adresem e-mail: ochronadanych@zlocieniec.pl lub pisemnie na adres korespondencyjny administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Złocieniu, na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie szczególnych kategorii danych osobowych, na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych oraz na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.
4. Posiada Pan/Pani, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Z uprawnień tych można skorzystać w siedzibie pracodawcy, składając wniosek na adres Administratora.
5. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa w pkt. 3. Informacje o wynikach naboru z podaniem imienia i nazwiska osoby, którą komisja rekomenduje Burmistrzowi Złocienicy jako najlepszej kandydatury w prowadzonym naborze, publikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Złocieniu.
8. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
9. Administrator nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Dane osobowe przetwarzane przez pracodawcę przechowywane będą przez:
 - 1) w przypadku wskazania przez komisję i wyboru na stanowisko i podjęcia zatrudnienia – dokumenty zostają dołączone doteczki osobowej pracownika i przechowywane przez okres zatrudnienia oraz podlegają archiwizacji zgodnie z terminami określonymi przez kodeks pracy i ustawę z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
 - 2) w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru lecz nie podjęcia zatrudnienia – przez okres prowadzonego naboru oraz przechowywane przez okres 3 miesięcy, licząc od daty ogłoszenia wyników naboru, po czym nieodebrana przez Panią/Pana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
 - 3) w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów postępowania konkursowego oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru - oferta może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w siedzibie Administratora w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po tym terminie nieodebrana oferta zostanie odesłana na wskazany w ofercie adres korespondencyjny;
 - 4) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

.....
data i podpis