

**Zarządzenie Nr 35/19**  
**Burmistrza Lidzbarka**  
**z dnia 4 marca 2019 roku**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260), zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**BURMISTRZ**  
*mgr Maciej Sitarek*

**BURMISTRZ LIDZBARKA**  
**OGŁASZA**  
**NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA MIASTA I GMINY**  
**W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W LIDZBARKU**

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

Sekretarz Miasta i Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.

**Opis stanowiska**

**I. Do głównych zadań pracownika należy wykonywanie następujących obowiązków:**

1. W zakresie sprawowania funkcji kierowniczej i organizowania pracy Urzędu:
  - a) prawidłowa organizacja pracy, a w szczególności przestrzeganie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy, prawidłowe i sprawne załatwianie spraw obywateli oraz ich skarg i wniosków,
  - b) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
  - c) przygotowanie dla potrzeb Rady Miejskiej i jej organów informacji, projektów uchwał oraz opracowywanie zarządzeń Burmistrza Lidzbarka właściwych dla stanowiska pracy,
  - d) uczestniczenie w sesjach Rady Miejskiej i jej Komisjach,
  - e) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
  - f) organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
  - g) współpraca z sołectwami, współorganizowanie zebrań wiejskich oraz organizowanie pracy i nadzór nad opiekunami poszczególnych sołectw,
  - h) wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego,
  - i) współpraca z sąsiednimi gminami,
  - j) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.
2. W zakresie nadzoru, kontroli i instruktażu:
  - a) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Burmistrza Lidzbarka przez organy kontroli zewnętrznej,
  - b) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
  - c) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - d) przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Miasta i Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
  - e) kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
  - f) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
  - g) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Miejską w zakresie wykonywania jej zadań.
3. W zakresie oświaty:
  - a) prawidłowa realizacja zadań nałożonych na gminę wynikająca z ustawy o systemie oświaty i Karty Nauczyciela,
  - b) koordynacja działań związanych z ustalaniem sieci publicznych przedszkoli, publicznych szkół podstawowych i gimnazjów na terenie gminy i przygotowywanie w tym zakresie odpowiednich uchwał Rady Miejskiej,

- c) koordynacja działań związanych z zapewnieniem bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu dzieci do szkół,
- d) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami lub organizacjami zajmującymi się sprawami oświaty,
- e) nadzór nad organizowaniem konkursów na stanowisko dyrektora placówek oświatowych znajdujących się na terenie Gminy,
- f) przygotowywanie odpowiednich projektów uchwał Rady Miejskiej w sprawach utworzenia lub likwidacji placówek oświatowych na terenie Gminy i zasięganie opinii właściwych organów w tych sprawach,
- g) inne sprawy dotyczące zagadnień związanych z oświatą.

#### **Niezbędne wymagania:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. Wykształcenie wyższe magisterskie
4. Zgodnie z art. 6 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych - 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, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
5. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera

#### **B: Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, ustawy Prawo oświatowe, kodeks pracy i innych oraz instrukcji kancelaryjnej.
2. Umiejętność interpretacji i stosowania aktów prawnych.
3. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
4. Prawo jazdy kat. B.
5. Komunikatywność, samodzielność.

#### **C: Warunki pracy na stanowisku:**

Pełen etat. Praca w poniedziałki od 7.30 do 16.30, od wtorku do czwartku od 7.30 do 15.30, w piątki od 7.30 do 14.30. Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na 1 piętrze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych był wyższy niż 6%**,

#### **II. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy.
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplomy ukończenia uczelni wyższych).
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
11. Oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, na zasadach określonych w rozporządzeniu Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (tzw. RODO) moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Sekretarza Miasta i Gminy.

### **III. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:**

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark pokój nr 9 (sekretariat) lub przesyłać listownie na adres: Urząd Miasta i Gminy Lidzbark ul. Sądowa 21 13-230 Lidzbark w terminie **do 15 marca 2019 roku** (uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark) w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Miasta i Gminy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku**”

#### **Uwaga:**

Oferty, które wpłyną po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

### **IV. Inne informacje:**

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Burmistrza Lidzbarka. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Lidzbark.

**RODO- Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku dotycząca przetwarzania danych osobowych – w załączniku do niniejszego ogłoszenia.**

BURMISTRZ  
mgr Maciej Sitarek



## Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

### informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Lidzbarka z siedzibą w Lidzbarku, ul. Sądowa 21, tel: (023)6961-505., mail: umig@lidzbark.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w UMIG w Lidzbarku możliwy jest pod numerem tel. nr. (023)6961-505 lub adresem email:iod@lidzbark.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Lidzbarku.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

*Podpis Administratora*