

**ZARZĄDZENIE NR 170/24
BURMISTRZA LIDZBARKA**

z dnia 9 grudnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu 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 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 737), 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 Lidzbarka
Andrzej Piątkowski

Załącznik do zarządzenia Nr 170/24
Burmistrza Lidzbarka
z dnia 9 grudnia 2024 r.

**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.

A: Opis stanowiska

I. Do głównych zadań pracownika należy wykonywanie następujących obowiązków:

- 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,
- h) współpraca z sąsiednimi gminami,
- i) współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania.
- j) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Burmistrza Lidzbarka przez organy kontroli zewnętrznej,
- k) sprawowanie nadzoru nad stosowaniem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy,
- l) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- m) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników Urzędu,
- n) udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli oraz współdziałania z Radą Miejską w zakresie wykonywania jej zadań.

B. Niezbędne wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) 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 (Dz.U. z 2024 r., poz. 737), 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;

- 7) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 8) sprawna obsługa komputera;
- 9) stan zdrowia umożliwiający pracę na wskazanym stanowisku;

C. Wymagania dodatkowe:

- 10) umiejętności zawodowe i wiedza: znajomość ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, oraz instrukcji kancelaryjnej.
- 11) predyspozycje osobowościowe: umiejętności interpersonalne, analitycznego i syntetycznego myślenia, komunikatywność, konsekwencja, odpowiedzialność, samodzielność w podejmowaniu decyzji, odporność na stres.
- 12) prawo jazdy kat.B

D. Warunki pracy na stanowisku:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w przeciętnym pięciodniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin, Stanowisko pracy mieści się na I piętrze w budynku trzykondygnacyjnym bez windy przy ul. Sądowej 21 w Lidzbarku. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

Sekretarz Miasta i Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

E. 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) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy;
- 3) życiorys z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej (CV);
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie potwierdzające zatrudnienie;
- 6) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 7) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”;
- 8) oświadczenie o nietworzeniu partii politycznych oraz o braku przynależności do nich (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a. ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w trybie ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024r. poz. 104);
- 11) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 12) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 13) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;

14) oświadczenie, że nie są znane kandydatowi okoliczności mogące mieć wpływ na jego nieposzlakowaną opinię.

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 20 grudnia 2024 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.


Burmistrz Lidzbarka
Andrzej Piątkowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym dalej RODO informuję, iż:

- 1) Administratorem Państwa 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 – email:iod@lidzbark.pl
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego.
- 4) Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów kodeksu pracy (art. 22¹ Kodeksu pracy) oraz na podstawie Art. 6, ust 1, lit b RODO, jako dane niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy oraz na podstawie zgody z Art. 6, ust 1, lit a RODO
- 5) Odbiorcą danych osobowych będzie: lekarz medycyny pracy
- 6) Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 36 miesięcy.
- 7) Mają Państwo prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, do ograniczenia przetwarzania danych osobowych, do usunięcia danych osobowych, do cofnięcia zgody w każdym czasie, gdy przetwarzamy Państwa dane na podstawie udzielonej zgody, prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.


Burmistrz Lidzbarka
Andrzej Piątkowski