

ROA.2110.6.2024

**BURMISTRZ KAMIEŃSKA**  
**OGŁASZA NABÓR**  
**NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Sekretarza gminy**  
**w Urzędzie Miejskim w Kamięńsku, ul. Wieluńska 50, 97-360 Kamięńsk**  
**– w wymiarze 1,0 etat**

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 6) posiadanie wykształcenia wyższego;
- 7) 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych (potwierdzone zaświadczeniem lub innym dokumentem).

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o ochronie danych osobowych, RODO, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks wyborczy, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych i biegła znajomość oprogramowania biurowego (MS Office);
- 3) zdolności interpersonalne: umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, umiejętność działania w sytuacjach stresowych, szybkość podejmowania decyzji, dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji, informatyzacją i komputeryzacją Urzędu;
- 3) koordynowanie realizacji zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy;
- 4) wykonywanie zadań powierzonych przez Burmistrza;
- 5) wykonywanie zadań kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego, w tym podpisywanie korespondencji oraz pism urzędowych wynikających z zakresu działania Referatu;
- 6) podejmowanie decyzji w sprawach powierzonych do załatwienia przez Burmistrza;
- 7) koordynowanie współpracy Urzędu z Radą Miejską;
- 8) przekazywanie kierownikom referatów i samodzielny stanowiskom pracy podjętych przez Radę uchwał, wniosków oraz zarządzeń, postanowień i dyspozycji wykonawczych Burmistrza wraz z zaleceniami celem ich realizacji;
- 9) potwierdzanie poświadczeń życia osobom pobierającym renty z zagranicy;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 11) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy w zakresie organizacji zebrań wiejskich;
- 12) prowadzenie rejestrów zarządzeń Burmistrza;
- 13) utrzymywanie stałych kontaktów z prasą, telewizją oraz radiem celem przekazywania informacji o bieżącej pracy Urzędu, w zakresie ustalonym przez Burmistrza;
- 14) organizowanie spotkań Burmistrza z mieszkańcami Gminy celem prezentacji bieżących i strategicznych zamierzeń lokalnych władz;
- 15) realizacja zadań promujących Gminę, a w szczególności organizacja festynów gminnych oraz uroczystości patriotycznych;
- 16) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym;
- 17) koordynowanie rozpatrywania skarg, wniosków i petycji dot. pracy Urzędu;
- 18) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników do sądu oraz referendum ogólnokrajowym i lokalnym;
- 19) koordynowanie organizacji szkoleń i narad pracowniczych;
- 20) opracowywanie projektów zakresów czynności dla kierowników komórek organizacyjnych oraz współpraca z kierownikami referatów przy opracowywaniu projektów zakresów czynności dla pracowników referatów;
- 21) opracowywanie projektów zmian statutów, regulaminów, instrukcji i zarządzeń z zakresu organizacji działania Urzędu,
- 22) współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw;
- 23) realizacja określonej przez Burmistrza polityki kadrowej i płacowej;

- 24) sprawowanie nadzoru nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe, środki czystości, sprzęt, itp.;
- 25) podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Burmistrza;
- 26) przeprowadzanie kontroli wewnętrznej w zakresie ustalonym w regulaminie organizacyjnym;
- 27) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Burmistrza.

**4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) umowa o pracę, wymiar pełny czasu pracy;
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym, obsługa petentów;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) miejsce pracy: Urząd Miejski w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50;
- 5) praca w budynku piętrowym bez windy.

**5. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu kwietniu 2024 r. tj. poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł **powyżej 6 %**.

**6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny (*własnoręcznie podpisany*),
- 2) życiorys/curriculum vitae, z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (*własnoręcznie podpisany*),
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*własnoręcznie podpisany*),
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie poświadczające wymagany staż pracy,
- 5) kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (*własnoręcznie podpisane*),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na danym stanowisku (*własnoręcznie podpisane*),
- 10) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*własnoręcznie podpisane*),
- 11) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*własnoręcznie podpisane*),

- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (*własnoręcznie podpisane*),
- 13) referencje lub oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (*w przypadku kserokopii referencji – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*),
- 14) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata*).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Kamieńsku ul. Wieluńska 50 (pok. Nr 7) lub przesłać pocztą na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarza gminy w Urzędzie Miejskim w Kamieńsku” w terminie do dnia 10 czerwca 2024 r. do godz. 14<sup>00</sup> (decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu – nie data nadania w placówce pocztowej).**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Nabór w drodze konkursu może zostać unieważniony na każdym etapie postępowania bez podawania przyczyny.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.kamiesk.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kamieńsku, ul. Wieluńska 50.

Data: 27 maja 2024 r.

BURMISTRZ  
  
Jarosław Bąkiewicz

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kamieńsku reprezentowany przez Burmistrza Kamieńska, ul. Wieluńska 50; 97-360 Kamieńsk, tel: 44 681 71 23, 44 681 75 59, fax 44 681 71 53, email: [um@kamiensk.pl](mailto:um@kamiensk.pl) [www.kamiensk.pl](http://www.kamiensk.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [rodo@kamiensk.pl](mailto:rodo@kamiensk.pl); lub telefonicznie: 44/ 681 71 23 lub fax: 44/ 681 71 53 lub korespondencyjnie na adres Urzędu.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracy **Sekretarza gminy**, w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania przez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie i w Biuletynie Informacji Publicznej, w celu ogłoszenia informacji o wynikach naboru, zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie naboru.
6. Dane osób nie wybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia o naborze nie będą dalej przetwarzane i zostaną niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Natomiast dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranej osoby bądź od daty unieważnienia konkursu, a następnie zniszczone. Dopuszcza się, na wniosek kandydata, możliwość zwrotu oferty w tym okresie.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
  - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
  - przenoszenia danych,
  - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Przetwarzanie danych osobowych, w związku z realizacją procesu rekrutacji, odbywa się 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) – Dz. U. z 19 kwietnia 2016 r. poz. 730.

Data: 27 maja 2024 r.