

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta Szczyrk
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Szczyrku

1. Adres jednostki : Urząd Miejski w Szczyrku, 43-370 SZCZYRK, ul. Beskidzka 4

2. Wolne stanowisko urzędnicze :

SEKRETARZ MIASTA SZCZYRK

3. Wymagania niezbędne :

1. jest obywatelem polskim ,
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 za umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza,
6. wykształcenie wyższe
7. co najmniej 4 letni staż 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 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w tych jednostkach lub innych jednostkach sektora finansów publicznych

4. Wymagania dodatkowe :

1. preferowane wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie,
2. znajomość przepisów prawa regulujących funkcjonowanie jednostek samorządu terytorialnego, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i innych przepisów wykonawczych,
3. umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu,
4. umiejętność interpretacji przepisów prawnych, tworzenia aktów prawnych oraz aktów prawnych
5. umiejętność pracy w zespole,
6. preferowane predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, terminowość, łatwość nawiązywania kontaktów, wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu,
7. biegłe posługiwanie się komputerem i systemami operacyjnymi MS Office, pocztą elektroniczną,
8. znajomość platformy ePUAP, systemu e-doręczeń, elektronicznego obiegu dokumentów oraz edytora aktów prawnych,
9. prawo jazdy kat. B.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

1. Wykonywanie zadań określonych w przepisach prawa oraz wewnętrznych aktach prawnych.
2. Nadzór i koordynacja całokształtu spraw w zakresie działania Urzędu.
określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego oraz przepisach prawa.
3. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu oraz jego organizacja.
4. Pełnienie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu oraz zapewnieniem realizacji zadań przez pracowników Urzędu.
5. Współpraca z Radą Miejską oraz Komisjami Rady Miejskiej .
6. Nadzór nad informacjami zamieszczanymi na stronie internetowej, w BIP, serwisach społecznościowych.
7. Wykonywanie w imieniu Burmistrza zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu Miejskiego oraz czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu.
8. Opracowywanie i opiniowanie projektów aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza oraz przedkładanych pod obrady Rady Miejskiej, a także dokumentów warunkujących organizację urzędu, w tym regulaminów.
9. Koordynacja współpracy pomiędzy Urzędem a tymi jednostkami organizacyjnymi.

10. Nadzór nad prowadzeniem wymaganych rejestrów.
11. Prowadzenie spraw związanych z wyborami na Prezydenta RP, do Parlamentu, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi i referendum.
14. Kształtowanie polityki informacyjnej Burmistrza i urzędu.
15. Prowadzenie spraw związanych z systemem oceny pracowniczej i systemem motywacyjnym.
16. Nadzór nad przeprowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze oraz przebiegu służby przygotowawczej.
17. Nadzór formalny i merytoryczny nad dokumentacją urzędową.
18. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem systemu EKD w Urzędzie, elektroniczna dekretyzacja korespondencji przychodzącej.
19. Nadzór nad sprawami z zakresu ochrony danych osobowych.
20. Nadzór nad rozpatrywaniem materiałów związanych ze skargami, wnioskami i petycjami
21. Nadzór nad rozpatrywaniem i przygotowywaniem materiałów związanych z interpelacjami i wnioskami posłów, senatorów i radnych.
22. Nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników zobowiązanych do ich złożenia.
23. Nadzór nad prowadzeniem spraw w zakresie udostępniania informacji publicznej.
24. Prowadzenie kontroli wewnętrznych na stanowiskach pracy, w uzgodnieniu z Burmistrzem.
25. Prowadzenie spraw związanych z cyberbezpieczeństwem, stosowaniem procedur bezpieczeństwa.
26. Uczestniczenie w realizacji zadań z zakresu ochrony ludności i obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
27. Ewidencjonowanie protokołów i zaleceń pokontrolnych z przeprowadzonych w urzędzie kontroli zewnętrznych.
28. Znajomość ustawy o dostępności cyfrowej.
29. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca na stanowisku sekretarza ma charakter pracy biurowej, na podstawie umowy o pracę na czas określony lub nieokreślony w pełnym wymiarze czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, w równoważnym systemie czasu pracy, w okresie rozliczeniowym trwającym 3-miesiące. Stanowisko pracy jest wyposażone w monitor ekranowy.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu lipcu 2025 r./miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia/ wskaźnik zatrudniania osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

8. Wymagane dokumenty :

1. list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
2. kwestionariusz osobowy (bez zdjęcia) osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji wykraczających poza treść kwestionariusza osobowego oraz podpisaną przez kandydata klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych,
3. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
4. kopie dokumentów potwierdzające dotychczasowe zatrudnienie/ staż pracy/,
5. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
6. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.

9. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów :

Kandydat jest zobowiązany do złożenia wyłącznie dokumentów wymaganych w treści ogłoszenia. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczyrku, biuro Nr 11 /dziennik podawczy/ lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Szczyrku, ul. Beskidzka 4, 43-370 Szczyrk w terminie do dnia **10.10.2025 roku godz. 12⁰⁰** /dla zachowania terminu liczy się data wpływu do Urzędu/, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Miejskim w Szczyrku**” – **NIE OTWIERAĆ + imię i nazwisko**. Złożone dokumenty aplikacyjne będą badane pod względem kompletności i spełnienia wymogów formalnych. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

10. Uwagi :

W celu ułatwienia kontaktu związanego z przeprowadzeniem naboru prosimy o podanie telefonu kontaktowego oraz adresu e-mail.

Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Miasta. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub egzaminu pisemnego.

Oferty niekompletne i nie spełniające wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu będą odrzucone. Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Szczyrku.


**BURMISTRZ MIASTA
SZCZYRK**
Antoni Byrdy
(podpis Burmistrza)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 - „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Szczyrku z siedzibą: 43-370 Szczyrk, ul. Beskidzka 4 reprezentowany przez Burmistrza Miasta Szczyrk.
2. Jeśli ma Pan/Pani pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Szczyrku, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Miejskim w Szczyrku za pomocą adresu iod@szczyrk.pl. Szczegółowe informacje będą publikowane w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Ochrona Danych Osobowych”, dostępnej pod adresem: <https://www.bip.szczyrk.pl>.
3. Pani/Pana dane osobowe wymagane w ogłoszeniu o naborze przetwarzane będą zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO tj. jako niezbędne do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy, a w pozostałym zakresie na podstawie 6 ust. 1 lit. a) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody wyrażonej na przetwarzanie danych osobowych, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Regulaminem naboru.
4. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim za wyjątkiem instytucji upoważnionych z mocy prawa.
5. Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe, w zależności od kategorii, będą przechowywane przez okres, w którym będą one niezbędne do realizacji celów wskazanych w pkt. 3 lub do czasu wycofania udzielonej zgody, w zależności od tego co nastąpiło wcześniej lub też przez okres określony przepisami prawa.
7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem i zgodnie z obowiązującym prawem.
8. Jeżeli zaistnieje podejrzenie, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana wymaganych w ogłoszeniu o naborze danych osobowych jest dobrowolne, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości realizacji celów wskazanych w pkt. 3.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.

