

Załącznik nr 1  
do Zarządzenia nr 34/2023  
Burmistrza Miasta Poręba  
z dnia 28 lutego 2023 roku

**Burmistrz Miasta Poręba  
ogłasza konkurs kandydatów na stanowisko  
Sekretarza Miasta Poręba**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

**Urząd Miasta Poręba, ul. Dworcowa 1, 42-480 Poręba**

**II. NAZWA STANOWISKA PRACY**

**Sekretarz Miasta Poręba  
Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w wymiarze 1/1 etatu  
Praca w pomieszczeniu biurowym z obsługą komputera.**

**III. WYMAGANIA**

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, preferowane kierunki: prawo, administracja.
5. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jst. oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej m.in.: prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, prawa oświatowego, kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
9. Prawo jazdy kat B.
10. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy.

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Dobra organizacja pracy.
2. Umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji.
3. Obsługa komputera, znajomość programów użytkowych Word, Excel, Power Point.

4. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, odpowiedzialność, zaangażowanie, odporność na stres, umiejętność pracy pod presją czasu, działania w sytuacji stresowej.

#### IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. Koordynowanie pracy urzędu i współpracy poszczególnych referatów, w szczególności:
  - a) Zapewnienie warunków rozwoju zawodowego pracowników, w tym kierowanie pracowników na szkolenia,
  - b) Proponowanie wymagań dla kandydatów na wolne stanowisko,
  - c) Koordynowanie i czynny udział w procedurze naboru na stanowiska,
  - d) Przygotowywanie propozycji awansu pracowników oraz poziomu wynagradzania pracowników urzędu.
2. Prowadzenie spraw związanych z konsultacjami społecznymi.
3. Opracowywanie projektów wszystkich aktów prawnych, niezbędnych do funkcjonowania gminy oraz urzędu, takich jak statut gminy, regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin wynagradzania urzędu.
4. Organizacja spraw z zakresu informatyzacji urzędu.
5. Prowadzenie służby przygotowawczej dla samodzielnych stanowisk pracy, a także organizacja egzaminów.
6. Przygotowywanie zarządzeń burmistrza oraz uchwał rady miasta.
7. Udział w sesjach rady miasta oraz posiedzeniach komisji.
8. Rozpatrywanie interpelacji oraz wniosków radnych.
9. Zapewnienie obsługi kancelaryjno – biurowej rady miasta, także komisji rady.
10. Przekładanie burmistrzowi propozycji dotyczących usprawniania pracy urzędu.
11. Sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy oraz przepisów instrukcji kancelaryjnej.
12. Współpraca oraz nadzór nad placówkami oświatowymi.
13. Nadzorowanie spraw związanych z przestrzeganiem bhp, ppoż i zabezpieczeniem mienia urzędu.
14. Nadzór nad archiwum zakładowym.
15. Nadzór nad inwestycjami.
16. Nadzór nad przygotowaniem i przeprowadzeniem procedury zamówień publicznych.
17. Przygotowanie raportu o stanie miasta.

#### V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny podpisany odręcznie.
2. Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany odręcznie.
3. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub zaświadczenie o zatrudnieniu potwierdzające doświadczenie zawodowe.
5. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za

przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego).

8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy).

9. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach złożonych w ramach naboru prowadzonego na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Miasta Poręba, zgodnie z przepisami 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).”*

## VI. INFORMACJE DODATKOWE

1. Formularz kwestionariusza kandydata oraz Zarządzenie Burmistrza Miasta Poręba w sprawie konkursu na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Miasta Poręba opublikowane są na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poręba.

2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Kancelarii Urzędu Miejskiego w Porębie pok. nr 1, 42 – 480 Poręba , ul. Dworcowa 1** w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem:

### **„Konkurs na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Miasta w Porębie”**

w terminie do dnia **10 marca 2023 r. do godziny 13:00**, osobiście lub za pośrednictwem urzędu pocztowego. Brak możliwości składania dokumentów pocztą elektroniczną.

Otwarcie ofert nastąpi **dnia 14 marca 2023 r. o godz. 12:00**

3. Dla ofert wysłanych pocztą, za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę i godzinę ich wpływu do kancelarii Urzędu Miejskiego w Porębie.

4. Proponowany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2023 r.**

5. Rekrutacja zostanie przeprowadzona dwuetapowo:

**a) I ETAP** polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,

**b) II ETAP** polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składał się z rozmowy kwalifikacyjnej lub testu. Zostaną do niego dopuszczeni kandydaci spełniający wymagania formalne.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta w Porębie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

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

8. Kandydaci proszeni są o zamieszczenie w swoich ofertach adresu mailowego, ponieważ wszelki kontakt (np. zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną) będzie odbywał się drogą elektroniczną.

9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 326771355 wewn.128(Kadry).

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta Poręba oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta.

## **INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH W ZWIĄZKU Z PROWADZONYM NABOREM**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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 (zwanego dalej RODO), poniżej przekazujemy informacje o przetwarzaniu danych osobowych w związku z prowadzonym naborem:

### **I. TOŻSAMOŚĆ I DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA**

Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miasta Poręba w Porębie (42 – 480), ul. Dworcowa 1, dane kontaktowe: e-mail: kadry@umporeba.pl, tel. kontaktowy: (32) 67 71 355.

### **II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, dane kontaktowe: Poręba (42 – 480), ul. Dworcowa 1, e-mail: iod@umporeba.pl, tel.: 32671355.

### **III. CELE I PODSTAWY PRAWNE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie Pana/Pani zgody w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Miasta Poręba, tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

### **IV. INFORMACJE O ODBIORCACH DANYCH OSOBOWYCH**

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych jest administrator oraz upoważnieni przez niego do przetwarzania danych osobowych pracownicy administratora, operatorzy pocztowi w przypadku konieczności doręczenia Panu/Pani korespondencji pocztowej, hostingodawca strony internetowej Administratora (Biuletyn Informacji Publicznej) oraz osoby odwiedzające powyższą stronę internetową oraz hostingodawca poczty elektronicznej e-mail w przypadku konieczności doręczenia Panu/Pani korespondencji e-mail.

### **V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez administratora przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt III powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez obowiązujące przepisy prawa.

### **VI. PRAWA OSOBY, KTÓREJ DANE DOTYCZĄ**

Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących Pana/Pani osoby, ich sprostowania, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania (w przypadkach wskazanych w przepisach art. 18 ust. 1 RODO) oraz prawo do przenoszenia danych (na zasadach określonych w przepisach art. 20 RODO). W celu skorzystania z któregoś z powyższych praw należy skierować odpowiednie żądanie do administratora np. telefonicznie, mailowo lub korespondencyjnie, korzystając z danych kontaktowych administratora wskazanych w pkt I powyżej lub danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych wskazanych w pkt II powyżej.

## **VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY**

Przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W celu wycofania zgody należy skierować odpowiednie oświadczenie do administratora np. telefonicznie, mailowo lub korespondencyjnie, korzystając z danych kontaktowych administratora wskazanych w pkt I. powyżej lub danych kontaktowych Inspektora Ochrony Danych wskazanych w pkt II powyżej.

## **VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO**

Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeżeli uważa Pan/Pani, że przetwarzanie przez administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy RODO. Zgodnie z art. 77 RODO osoba, której dane dotyczą, ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, w szczególności w państwie członkowskim swojego zwykłego pobytu, swojego miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia RODO. Organem nadzorczym w Rzeczypospolitej Polskiej jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## **IX. WYMÓG PODANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Podanie Pana/Pani danych osobowych jest dobrowolne, jednakże jest niezbędne w celu wzięcia udziału w naborze na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Miasta Poręba.

## **X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, W TYM PROFILOWANIE**

Administrator nie dokonuje zautomatyzowanego podejmowania decyzji, ani profilowania.

Burmistrz Miasta Poręba

/-/ Ryszard Spyra

28 luty 2023 r.

**KWESTIONARIUSZ**  
**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)  
.....

5. Wykształcenie  
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia  
.....  
.....  
.....  
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych .....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym  
seria.....numer ..... wydanym przez .....

lub innym dokumentem tożsamości .....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)