

z dnia 25 marca 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Kierownik Wydziału Promocji i Organizacji Urzędu**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 1260, poz.1669), w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

**§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach – Kierownik Wydziału Promocji i Organizacji Urzędu.**

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia**

**BURMISTRZ**  
  
Katarzyna Erdman

Załącznik do zarządzenia Nr 51.2019

Burmistrza Krośniewic

z dnia 25 marca 2019 r.

### Ogłoszenie o naborze

**Burmistrz Krośniewic ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Kierownik Wydziału Promocji i Organizacji Urzędu**

w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach

ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice

#### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Wykształcenie wyższe rozumie się przez to studia wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2018r. poz. 1668 ze zm.), o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku, a w odniesieniu do stanowisk urzędniczych i kierowniczych stanowisk urzędniczych stosownie do opisu stanowiska, o kierunkach: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi lub wykształcenie wyższe dowolne i studia podyplomowe na kierunku administracja, zarządzanie, ekonomia lub zarządzanie zasobami ludzkimi.

2. Co najmniej 5 - letni staż pracy, w tym co najmniej 3- letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;

3. Znajomość przepisów prawa, niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku pracy.

4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

5. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Nieposzlakowana opinia.

7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

9. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

#### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej oraz uregulowań prawnych z zakresu Ustaw:

a. ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019r. poz. 506);

b. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, 1669);

c. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017 r. poz. 2077, ze zm.);

d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 ze zm.);

e. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917, ze zm.);

f. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011r. nr 14 poz.67).

2. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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).

3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.

4. Zdolność szybkiego przyswajania wiedzy.

5. Umiejętności organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.

6. Odporność na stres.

7. Umiejętność biegłej obsługi komputera, w tym umiejętność przygotowywania projektów graficznych na potrzeby publikacji w mediach.

8. Komunikatywność, obowiązkowość, sumienność i umiejętność pracy w zespole.
9. Umiejętność interpretacji przepisów prawa.
10. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
11. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi, w tym z mediami lokalnymi.
12. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
13. Dyspozycyjność.
14. Wysoka kultura osobista.
15. Prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

Do zakresu zadań należy w szczególności kierowanie Wydziałem **Promocji i Organizacji Urzędu** oraz ponoszenie odpowiedzialności za całokształt zadań Wydziału, określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, wprowadzonym Zarządzeniem Nr 50.2019 z dnia 22.03.2019r w sprawie nadania Regulaminu Organizacyjnego Urzędowi Miejskiemu w Krośniewicach, w szczególności: z zakresu spraw związanych z promocją Gminy, turystyką, kulturą, organizacją urzędu, kadrami, informatyzacją urzędu oraz funkcjonowaniem Biura Rady Miejskiej oraz kancelarii Urzędu

#### **W zakresie zadań wspólnych dla wszystkich stanowisk pracy m.in.:**

1. Przygotowywanie projektów uchwał oraz zarządzeń Burmistrza.
2. Opracowywanie projektów planów społeczno-gospodarczych rozwoju Gminy w części dotyczącej zakresu działania.
3. Opracowywanie prognoz, analiz, ocen oraz sprawozdania w ramach prowadzonych spraw.
4. Zapewnienie właściwej oraz terminowej realizacji zadań.
5. W zakresie wykonywanych zadań współdziałanie z innymi wydziałami Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi i instytucjami.
6. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych.
7. Realizowanie zadań zgodnie z ustawą Prawo zamówień publicznych.
8. Gromadzenie i przetwarzanie danych zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych.
9. Kompletowanie, ewidencjonowanie i przechowywanie akt prowadzonych spraw, zbioru przepisów prawnych w powierzonym zakresie i innej powierzonej dokumentacji urzędowej oraz właściwe przekazanie akt do archiwum zakładowego.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Miejskiego w Krośniewicach - ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, I piętro, brak windy – budynek częściowo przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych (podjazd na parter budynku).
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
3. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko decyzyjne.
4. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.30 do 15.30.
5. Przewidywany termin zatrudnienia: **kwiecień 2019r.**

### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu).
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Oświadczenia według załącznika.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
10. 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 2008 r. o pracownikach samorządowych.

1. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji (wzór w załączeniu). *"Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko pracy Kierownika Wydziału Promocji i Organizacji Urzędu, przetwarzanych przez Urząd Miejski w Krośniewicach".*

11. Referencje dotychczasowych pracodawców – mile widziane,

12. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu lutym 2019r. w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 3%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Kierownik Wydziału Promocji i Organizacji Urzędu” w **nieprzekraczającym terminie do 04.04.2019 r. do godz. 15.30** osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Krośniewicach – sekretariat (I piętro) lub Poczta na adres: Urząd Miejski w Krośniewicach ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Miejskiego w Krośniewicach, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VII. Nabór ma charakter II etapowy:**

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.bip.krosniewice.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Krośniewicach przy ul. Poznańskiej 5.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu (24) 252-30-24

#### **VIII. Postanowienia końcowe.**

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej; (Planowany termin w dniach 8-9 kwietnia 2019r.).

4. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

5. Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Gminy.

#### **IX. Klauzula informacyjna**

Urząd Miejski w Krośniewicach, ul. Poznańska 5, 99-340 Krośniewice, jako Administrator danych, informuje Panią/Pana, iż:

- 1) podanie Pana/Pani danych jest całkowicie dobrowolne / wynika z wyrażonej zgody,
- 2) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 3) dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
- 4) podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 pkt. a), b), c), d), e), f) zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
- 5) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

**ZAŁĄCZNIK**

do Procedury rekrutacji pracowników na wolne stanowisko  
urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Krośniewicach

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

Imię (imiona) i nazwisko.....

Imiona rodziców.....

Data urodzenia.....

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

.....

.....

Wykształcenie.....

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

.....

(tytuł zawodowy, stopień awansu)

Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców, oraz zajmowane stanowiska)

Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)