

Burmistrz Piwnicznej-Zdroju  
ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarza Miasta i Gminy Piwniczna Zdrój  
w Urzędzie Miejskim w Piwnicznej-Zdroju, Rynek 20

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
7. Znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.
8. Posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w samorządowych urzędach oraz jednostkach organizacyjnych, w biurach związków jednostek samorządu terytorialnego i administracyjnych takich jednostek, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o gospodarce komunalnej, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego oraz w podstawowym zakresie przepisów wszystkich zadań realizowanych przez gminę.
2. Brak przynależności do partii politycznych.
3. Dyspozycyjność.
4. Umiejętność kierowania zespołem pracowników.
5. Umiejętność właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizacji polityki zarządzania kapitałem ludzkim.
6. Odporność na stres.
7. Komunikatywność, kreatywność, rzetelność i odpowiedzialność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Tworzenie organizacyjnych i materialno-technicznych warunków działalności Urzędu oraz projektowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających jego pracę.
2. Nadzór i koordynacja rozpatrywania skarg , wniosków, petycji i listów oraz współdziałanie z komisją Rady w tych sprawach.

3. Zapewnienie prawidłowej obsługi obywateli- petentów przez Urząd oraz kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej i obiegu informacji.
4. Współpraca z Radą Miejską w dziedzinie organizacyjnego i technicznego przygotowania materiałów na sesje Rady i posiedzenia komisji oraz wdrażania i realizacji uchwał Rady Miasta i wniosków komisji.
5. Podejmowanie i podpisywanie decyzji w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w ramach upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
6. Czynności w sprawach organizacji audytu, kontroli zarządczej oraz kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
7. Prowadzenie kontroli gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie określonym w upoważnieniu udzielonym przez Burmistrza.
8. Kontrola wykonywania zadań i przestrzegania dyscypliny pracy oraz przeprowadzanie okresowej oceny pracowników.
9. Współdziałanie z urzędami, organami i instytucjami w zakresie koordynowania i wykonywania zadań publicznych.
10. Prowadzenie w imieniu Burmistrza powierzonych zadań gminy oraz zastępowanie w czasie jego nieobecności w zakresie i w przypadkach określonych w udzielonych pełnomocnictwach.

#### IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na który prowadzony jest nabór.

1. Miejscem pracy jest Urząd Miejski w Piwnicznej Zdroju.
2. Stanowisko pracy związane jest z pracą w biurze oraz przemieszczaniem się na terenie miasta i gminy i podróżami służbowymi.
3. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę.
4. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy.
5. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

#### V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym br. poprzedzającym datę ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

1. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
2. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji o treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781) oraz innych niż wynika to z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 ), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych ( Dz. U. z 2021 r. poz.573) i innych przepisów*

*szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji”*

3. List motywacyjny oraz życiorys zawodowy (CV),
4. Kopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie wyższe,
5. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na który prowadzony jest nabór.
6. Oświadczenie kandydata złożone pod odpowiedzialnością karną dotyczące spełniania wymagań niezbędnych wskazanych w ogłoszenia, a w przypadku wybranej osoby zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
7. Kopia dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (kopia świadectw pracy potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku osób pozostających w zatrudnieniu, zawierające dane o okresach pracy i ewentualnych przerwach w pracy, potwierdzające wymagany staż pracy) z uwzględnieniem wymaganego stażu pracy na kierowniczych i urzędniczych stanowiskach.
8. W momencie zatrudnienia wymagane będzie od wybranego kandydata oświadczenie, o braku przynależności do partii politycznych.

#### VII. Termin składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miejskim, Piwniczna-Zdrój, Rynek 20 lub winny być doręczone przesyłką w terminie do czwartku 31 marca 2022 r. z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza”.
2. Wszystkie oświadczenia oraz inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.
3. Oferty, które nie będą spełniały wymagań formalnych oraz, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym dniu nie będą rozpatrywane.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Piwniczna-Zdrój oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Piwnicznej-Zdroju.
5. Osoby spełniające wymogi formalne zostaną zaproszone telefonicznie lub elektronicznie na rozmowę kwalifikacyjną
6. Umowa o pracę z osobą wyłonioną w drodze naboru może być zawarta na czas określony do trzech miesięcy z możliwością jej zmiany na czas nieokreślony.
7. Burmistrz Piwnicznej-Zdroju zastrzega sobie w każdym czasie prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

Burmistrz (-)Dariusz Chorczyk

Informacje: Włodzimierz Grucela, 18 44 64 043, 18 44 64 019  
[wgrucela@piwniczna.pl](mailto:wgrucela@piwniczna.pl), 601 538 717

Piwniczna-Zdrój, 15 marca 2022 r.

## Klauzula informacyjna do procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Burmistrz Piwnicznej-Zdroju,  
33-350 Piwniczna-Zdrój ul. Rynek 20
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: mail: inspektor@odo.info.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji oraz prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji.
4. Inne dane w tym dane do kontaktu będą przetwarzane na podstawie zgody Kandydata, która może być odwołana w dowolnym czasie.
5. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane na podstawie dobrowolnej zgody.
6. Okres przechowywania danych: czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane. Po zakończeniu procesu rekrutacji dane będą przechowywane przez 3 miesiące i po upływie 3 miesięcy od zakończenia procedury naboru zostaną trwale usunięte.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych - art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę, - przepisy Kodeksu Pracy i ustawy o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
9. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody (w przypadku danych, które są udostępnione na podstawie Pana/Pani zgody) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania;
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do właściwej w zakresie ochrony danych osobowych instytucji nadzoru w razie przetwarzania Pani/Pan danych osobowych niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
11. Wobec Pani/Pana nie będą podejmowane zautomatyzowane decyzje, w tym Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu.

Informacje - [www.piwniczna.pl](http://www.piwniczna.pl)