

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE Nr 17/2018

BURMISTRZA SOKÓŁKI

z dnia 28... grudnia 2018 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994, ze zm. z 2018 r. poz. 1000, poz. 1349, poz. 1432) w związku z art. 7 i art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm. z 2018 r. poz. 1669) Burmistrz Sokółki zarządza, co następuje:

§1.

Ustala się opis kierowniczego stanowiska urzędniczego – Pełnomocnik Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Sokółce – załącznik Nr 1.

§ 2.

- 1) Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Pełnomocnik Burmistrza w Urzędzie Miejskim w Sokółce.
- 2) Treść ogłoszenia o niniejszym naborze określa załącznik Nr 2.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję do spraw naboru w składzie:

1. Adam Marian Kowalczyk – przewodniczący
2. Adam Łajkowski – członek komisji
3. Elżbieta Ziętek – członek komisji

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska



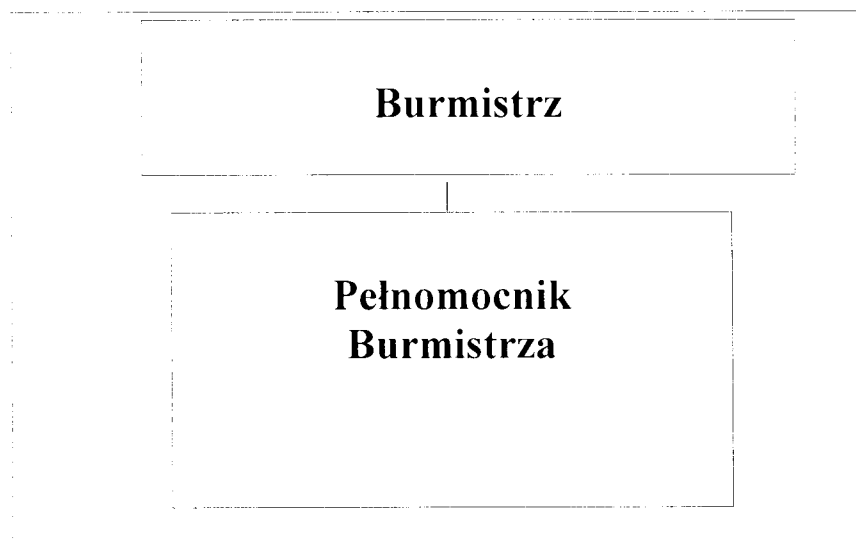


OPIS STANOWISKA PRACY

Informacje ogólne:

Nazwa stanowiska pracy	Pełnomocnik Burmistrza
Wymiar czasu pracy	Pełny wymiar czasu pracy

Stanowisko w strukturze organizacyjnej:



OPIS STANOWISKA PRACY W URZĘDZIE

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY:

Kierownicze stanowisko urzędnicze: **Pełnomocnik Burmistrza**

B. WYMAGANIA FORMALNE:

- 1) obywatelstwo polskie*,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe:

kryteria kwalifikacyjne	niezbędne	dodatkowe
wykształcenie kierunku	- wykształcenie wyższe magisterskie	- wykształcenie wyższe magisterskie z tytułem inżyniera Mile widziane certyfikaty potwierdzające wymaganą wiedzę specjalistyczną
doświadczenie zawodowe	- co najmniej 5 lat stażu pracy na kierowniczym stanowisku	- preferowany staż pracy w administracji publicznej, - preferowany staż pracy oraz doświadczenie w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku
uprawnienia	- Prawo jazdy kat. B	
obsługa komputera	- umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office)	
znajomość języków obcych		- znajomość języka rosyjskiego

wiedza i umiejętności zawodowe	1) znajomość przepisów prawa samorządowego, 2) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy, 3) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw : - o samorządzie gminnym, - o pracownikach samorządowych, - o dostępie do informacji publicznej, - o ochronie danych osobowych, - Kodeks postępowania administracyjnego, - Kodeks pracy, - Rozporządzenie w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, - o finansach publicznych, - prawo zamówień publicznych, - kodeks spółek handlowych, - Prawo ochrony środowiska, - o ochronie przyrody, - ustawy o odpadach	- umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska, - umiejętność pracy w zespole,
---------------------------------------	---	---

Predyspozycje osobowościowe:

- zdolność nawiązywania kontaktu z otoczeniem
- wysoka kultura osobista
- dokładność, sumienność, obowiązkowość,
- odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, uprzejmość,
- uczciwość, wiarygodność, kreatywność, bezstronność, pracowitość.

**Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.)*

C. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania główne:

1. Pełnomocnik Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe wykonywanie zadań Gminy, kieruje wydziałem Urzędu oraz nadzoruje MPWiK Sp. z o.o. oraz ZGKiM, a w szczególności:

- 1) przedkłada Burmistrzowi projekty zarządzeń z zakresu realizowanych lub nadzorowanych zadań,
- 2) wydaje polecenia służbowe w zakresie realizowanych lub nadzorowanych zadań,
- 3) przedkłada propozycje zmian organizacyjnych dotyczących realizowanych lub nadzorowanych zadań
- 4) wydaje z upoważnienia Burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych,

2. Kierowanie Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienia Burmistrza Sokółki do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie zobowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego – zgodnie z art. 24h ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm).*

Sokółka, dnia 28 grudnia 2018 r.

BURMISTRZ

Ewa Kulikowska

.....
/podpis/

BURMISTRZ SOKÓŁKI

o g ł a s z a

NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIEJSKIM W SOKÓLCE PLAC KOŚCIUSZKI 1 16-100 SOKÓŁKA

I. Wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

Pełnomocnik Burmistrza

Opis stanowiska:

Zadania główne:

1. Pełnomocnik Burmistrza zapewnia w powierzonym mu zakresie kompleksowe wykonywanie zadań Gminy, kieruje wydziałem Urzędu oraz nadzoruje MPWiK Sp. z o.o. oraz ZGKiM, a w szczególności:
 - 1) przedkłada Burmistrzowi projekty zarządzeń z zakresu realizowanych lub nadzorowanych zadań,
 - 2) wydaje polecenia służbowe w zakresie realizowanych lub nadzorowanych zadań,
 - 3) przedkłada propozycje zmian organizacyjnych dotyczących realizowanych lub nadzorowanych zadań
 - 4) wydaje z upoważnienia Burmistrza decyzje w sprawach indywidualnych,
2. Kierowanie Wydziałem Gospodarki Komunalnej, Rolnictwa i Ochrony Środowiska w Urzędzie Miejskim w Sokółce.

II. Wymagania formalne :

1. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) spełnienie warunków określonych w art. 6 ust 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.):
 - a) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
 - e) nieposzlakowana opinia,
- 3) co najmniej 5 lat stażu pracy na stanowisku kierowniczym,
- 4) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na w/w stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, rozporządzenie w sprawie Instrukcji Kancelaryjnej, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych, kodeks spółek handlowych, Prawo ochrony środowiska, o ochronie przyrody, ustawy o odpadach
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) umiejętność obsługi komputera w zakresie aplikacji biurowych (pakietu Microsoft Office lub Open Office)
- 7) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji, planowania, organizacji pracy,
- 8) inne wynikające z opisu stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie z tytułem inżyniera. Mile widziane certyfikaty potwierdzające wymaganą wiedzę specjalistyczną,
- 2) preferowany staż pracy w administracji publicznej,
- 3) preferowany staż pracy oraz doświadczenie w zakresie wykonywanych zadań określonych na tym stanowisku,
- 4) umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu zajmowanego stanowiska,
- 5) umiejętność pracy w zespole,
- 6) znajomość języka rosyjskiego

3. Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie**,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 6) kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) zgoda kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Burmistrza Sokółki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.”,
- 11) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku gdy kandydat posiada orzeczony stopień niepełnosprawności.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat, obowiązuje: 8 godzin dziennie i 40 godzin tygodniowo norma czasu pracy w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w przyjętym okresie rozliczeniowym,
- 2) miejsce pracy – Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, I piętro,
- 3) specyfika pracy - praca administracyjno - biurowa przy komputerze oraz obsługa urzędzeń biurowych. Bezpieczne warunki pracy. Ograniczona możliwość poruszania się wózkami inwalidzkimi po budynku (schody). Budynek wyposażony w podjazd dla osób niepełnosprawnych, szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkami inwalidzkimi,
- 4) jest stworzony Zakładowy Fundusz Świadczeń Socjalnych,
- 5) obowiązki i uprawnienia określone w ustawie o pracownikach samorządowych,
- 6) wynagrodzenie ustalone na podstawie rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Sokółce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób

niepełnosprawnych, w miesiącu listopadzie 2018 r. był niższy niż 6%.

III. Składanie ofert.

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do:⁸ stycznia 2018 roku
(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Miejskiego w Sokółce)

na adres:

Urząd Miejski w Sokółce

Pl. Kościuszki 1

16-100 Sokółka

w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Pełnomocnik Burmistrza”.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 85 7110900; 85 7110937

Uwaga:

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni pocztą, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Kandydat składa wszystkie dokumenty wyłącznie w formie papierowej. Nie podlegają ocenie formalnej dokumenty złożone drogą elektroniczną.
4. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miejskiego w Sokółce ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka. Dokumenty osób niezakwalifikowanych można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Sokółce w pokoju Nr 308, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

* Burmistrz Sokółki, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260).

** Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (tj. Dz.U. z 2017 r. poz. 894) i jest dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Sokółce (bip.um.sokolka.wrotapodlasia.pl) w zakładce: rekrutacja, nabory, konkursy.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.U.E.L Nr 119, str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Sokółki, Urząd Miejski w Sokółce, ul. Pl. Kościuszki 1, 16-100 Sokółka.
2. W przypadku pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Miejskiego w Sokółce, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Urzędem Miejskim w Sokółce za pomocą adresu: Plac Kościuszki 1, 16-100 Sokółka, e-mail:odo@sokolka.pl.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Sokółka, dnia 28 grudnia 2018 r.

BURMISTRZ

Ewa Kuczkowska

/podpis/

