

Zarządzenie Nr 0050/14/2025
Burmistrza Jasienia
z dnia 30 stycznia 2025 r.

w sprawie : przeprowadzenia naboru stanowisko Sekretarz Gminy Jasień
w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz.U. z 2022 r. poz. 530.) oraz art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity Dz.U. z 2023 r. poz. 40) zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Jasień w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

§ 2.1 Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jasienia.

2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem przeprowadzenia naboru.

§ 3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Jasień w Urzędzie Miejskim w Jasieniu stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Informację o ogłoszeniu naboru zamieszcza się na:

- 1) Stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu,
- 2) Tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Jasieniu.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz
Małgorzata Zimna

AO.2110.2.2025.EPaw

BURMISTRZ JASIENIA

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Sekretarz Gminy Jasień .

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.

II. Stanowisko:

Stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Jasień w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
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. wykształcenie: wyższe – preferowane prawo, administracja;
5. staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera (MS Office, systemy informacji prawnej, Internet);
2. znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych;
3. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, kreatywność, terminowość, umiejętność pracy w zespole;
4. umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych;
5. umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych;

6. dyspozycyjność;
7. umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu.
8. umiejętność tworzenia aktów prawnych, decyzji, postanowień, pism.
9. komunikatywność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, odpowiedzialność.
10. zdolność podejmowania decyzji.
11. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
12. wysoka kultura osobista;
13. ukończenie kursów i szkoleń związanych z zakresem obowiązków;
14. czynne prawo jazdy kategorii B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zapewnienie zgodności wydanych w Urzędzie decyzji i innych aktów i dokumentów oraz działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
2. nadzór nad wprowadzeniem elektronicznego obiegu dokumentów oraz przyjmowaniem i nadawaniem korespondencji w systemie e-doręczeń, oraz w okresie przejściowym w formie tradycyjnej;
3. podejmowanie czynności kierownika Urzędu podczas długotrwałej nieobecności Burmistrza i jego Zastępcy w zakresie udzielonego pisemnie pełnomocnictwa;
4. zatwierdzanie na podstawie odrębnego umocowania dokumentów będących podstawą dokonania wydatków wynikających z realizacji zadań przez Urząd;
5. wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy wobec stażystów, praktykantów oraz pracowników Urzędu, na podstawie odrębnego umocowania;
6. wykonywanie zadań mających na celu zapewnienie właściwych warunków organizacyjnych, technicznych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu;
7. bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
8. nadzór nad właściwym prowadzeniem zbioru aktów prawa miejscowego, nad prowadzonymi rejestrami: umów, Zarządzeń Burmistrza, Uchwał Rady Miejskiej;
9. nadzór i współpraca z Biurem Rady;
10. prowadzenie rejestru instytucji kultury;
11. ocena sprawozdań merytorycznych jednostek organizacyjnych – w tym Biblioteki – Centrum Kultury;
12. prowadzenie spraw dotyczących turystyki i wypoczynku, nadzór nad organizacją i aktualizacją informacji turystycznej,
13. prowadzenie spraw dot. organizacji zgromadzeń, imprez artystycznych i rozrywkowych odbywających się poza stałą siedzibą podmiotu lub w sposób objazdowy;
14. prowadzenie spraw z zakresu kultury fizycznej w tym realizacja programów rozwoju kultury fizycznej oraz sprawozdawczość w tym zakresie;
15. coroczne sporządzanie projektu Raportu o stanie Gminy Jasień;
16. nadzór nad funkcjonowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jednostkach organizacyjnych Gminy. Prowadzenie dokumentacji w zakresie kontroli zarządczej;
17. nadzór nad przetwarzaniem i ochroną danych w Urzędzie, współpraca z IOD;
18. przyjmowanie w przypadkach szczególnych oświadczeń ostatniej woli, prowadzenie w tym zakresie dokumentacji oraz rejestru;

19. organizacja prac związanych z prowadzeniem otwartego naboru na stanowiska oraz koordynacja działań w tym zakresie, koordynacja służby przygotowawczej i organizowania egzaminów;
20. nadzór nad dokonywaniem ocen okresowych pracowników;
21. wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
22. koordynacja działań związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników Urzędu i jednostek organizacyjnych;
23. nadzór nad terminowym rozpatrywaniem spraw w Urzędzie; czuwanie nad prawidłowym obiegiem i rejestracją korespondencji według zasad Instrukcji Kancelaryjnej i JRWA,
24. wstępne rozpatrywanie uchwał, postanowień i wniosków organów gminy i przedkładanie Burmistrzowi projektów ich realizacji, a po ich zatwierdzeniu zlecenie ich wykonania pracownikom Urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,

25. nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń wewnętrznych Burmistrza i ich realizacją,

26. nadzór nad Jednostkami Organizacyjnymi Gminy Jasień;
27. wykonywanie zadań organu prowadzącego jednostek oświatowych określonych w ustawie Prawo oświatowe, Przepisy wprowadzające Prawo oświatowe, o finansowaniu zadań oświatowych, o systemie informacji oświatowej w tym w szczególności kontrolowanie poprawności i kompletności oświatowych baz danych SIO;
28. nadzór nad realizacją Rządowych Programów w zakresie oświaty.
29. współpraca z jednostkami działalności kulturalnej w zakresie wykonywania przez te jednostki zadań własnych Gminy,
30. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych oraz nadzór nad wykonywaniem zaleceń;
31. nadzór nad obsługą organów zewnętrznych przeprowadzających kontrole;
32. nadzór nad prawidłowością archiwizowania dokumentów i funkcjonowaniem archiwum;
33. współdziałanie z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Skarbnikiem w zakresie organizacji i współpracy Gminy i Urzędu z jednostkami pomocniczymi i organizacyjnymi oraz realizacji budżetu gminy.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. miejsce wykonywania pracy: **Urząd Miejski w Jasieniu, ul. XX Lecia 20, 68-320 Jasień.**
2. miejsce stanowiska pracy znajduje się w budynku 5 -kondygnacyjnym bez windy,
3. praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
4. wymiar czasu pracy: 8 godzin dziennie,
5. planowana data zatrudnienia: marzec 2025r.
6. pierwsza umowa na czas określony – 6 m-cy

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Burmistrz Jasienia informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia przekroczył 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. uzasadnienie przystąpienia do konkursu opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. życiorys zawodowy (CV) opatrzone własnoręcznym podpisem;
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzające spełnienie warunku wymaganego stażu pracy;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane uprawnienia i umiejętności;
6. oryginał kwestionariusza osobowego – dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze.**
9. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze.**
10. Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze.**
11. Oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii – **według wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia o naborze.**

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie numeru kontaktowego.

IX. Miejsce i termin złożenia ofert.

a. Termin:

2025-02-11. 12:00:00

b. Sposób:

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie osobiście lub przesać na adres:
Urząd Miejski w Jasieniu
ul. XX-lecia 20
68 - 320 Jasień
z dopiskiem: „*Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy Jasień*”

X. Inne informacje.

1. Nabór przeprowadzony zostanie zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia Nr 0050/14/2025 w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Jasień w Urzędzie Miejskim w Jasieniu z dnia 30 stycznia 2025 roku. Zgodnie z Zarządzeniem Burmistrza Jasienia Nr 19/09 z dnia 24 lutego 2009 roku w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu - dostępne jest na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).
2. osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikują się do dalszego etapu naboru będą powiadomione telefonicznie lub na wskazany adres poczty elektronicznej o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
3. kandydat przystępujący do rozmowy kwalifikacyjnej przedkłada do wglądu dokument tożsamości,
4. dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po określonym terminie nie będą rozpatrywane,
5. kandydatom przysługuje prawo uzyskiwania informacji o rozstrzygnięciach, na poszczególnych etapach naboru, w trybie dostępu do informacji publicznej,
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP: bip.jasien.pl, a także na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Jasieniu,
7. dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 68 457 8872
8. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych – zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Nie złożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę.
9. Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Jasienia ul. XX- Lecia 20, 68-320 Jasień.
10. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Pan Marek Biedak pod adresem :inspektor@cbi24.pl
11. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, do pobrania ze strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jasieniu (www.bip.jasien.pl).

Załącznik Nr 1
do ogłoszenia o naborze
nr AO.2110.2.2025.EPaw

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie do celów rekrutacji

w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

- posiadam obywatelstwo,
- mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis kandydata)

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Jasieniu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
 - 1) Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Jasieniu jest Pan Radosław Szymaszek, w zastępstwie wyznaczony został Marek Biedak adres e-mail **inspektor@cbi24.pl**
 - 2) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Jasieniu. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - 3) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - 4) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - 5) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Miejski w Jasieniu jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - 6) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Jasieniu. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - 7) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....
(podpis kandydata)

.....
miejsowość, data

**Oświadczenie
o braku przeciwwskazań zdrowotnych
do zatrudnienia na stanowisku Sekretarza Gminy Jasień .**

Ja niżej podpisany(a).....
zamieszkały(a)
legitymujący(a) się dowodem osobistym
wydanym przez

świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. obsługi sołectw i promocji w Referacie Oświaty Kultury i Sportu w Urzędzie Miejskim w Jasieniu.

.....
(podpis)

.....
.....

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko, adres osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE
o posiadaniu nieposzlakowanej opinii

Ja niżej podpisana/y legitymująca/y się dowodem osobistym nr
oświadczam , iż posiadam nieposzlakowaną opinię.