

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY
RUCIANE – NIDA**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
SEKRETARZA GMINY RUCIANE – NIDA

Kandydat ubiegający się o stanowisko Sekretarza Gminy Ruciane – Nida, pełniącego jednocześnie zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy obowiązki kierownika Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida, powinien spełniać poniższe wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe
- b) kandydat musi posiadać 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 co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- c) obywatelstwo polskie, lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia i posiadającym znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) brak zakazu pełnienia funkcji publicznych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- h) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej dla jednostek gminy i przepisów o zasobach archiwalnych oraz wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych, zastosowania technik informatycznych, rozporządzenia w sprawie Krajowych Ram Interoperacyjności, minimalnych wymagań dla rejestrów publicznych i wymiany informacji w postaci elektronicznej oraz minimalnych wymagań dla systemów teleinformatycznych oraz aktów prawnych dotyczących poszczególnych stanowisk pracy w podległym referacie;
- b) biegła znajomość obsługi systemów operacyjnych z rodziny Windows i Linux, wiedza z zakresu systemów elektronicznego zarządzania dokumentami oraz biegła znajomość pakietu Microsoft OFFICE;
- c) umiejętności tworzenia, redagowania i prezentowania pism urzędowych;

- d) dyspozycyjność, kreatywność i komunikatywność oraz umiejętności organizatorskie;
- e) wysoki poziom motywacji i gotowości do pracy;
- f) wysoka kultura osobista;
- g) odporność na stres, umiejętność radzenia sobie w trudnych sytuacjach;
- h) terminowość, dokładność i sumienność w prowadzeniu powierzonych spraw
- i) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

3. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na umowę o pracę, na 1 pełny etat;
- b) miejsce i charakter pracy – praca w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida, przy al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida, budynek w części dostosowany do osób niepełnosprawnych, praca przy monitorze ekranowym, system pracy jednozmianowy;
- c) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%, w związku z powyższym, na podstawie art. 13 lit. „a” ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, osobie niepełnosprawnej przysługuje pierwszeństwo zatrudnienia pod warunkiem, że znalazła się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w jak największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, które komisja przedstawiła kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy w urzędzie;
- b) organizowanie, kierowanie i nadzór nad realizacją zadań referatów oraz samodzielnych stanowisk w zakresie organizacyjnym,
- c) nadzór nad prawidłową realizacją zadań w podległym Referacie Organizacyjnym oraz zachowanie terminowości i ciągłości pracy;
- d) opracowanie projektów regulaminów wewnętrznych oraz ich zmian;
- e) przygotowywanie projektów zarządzeń Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida w zakresie zajmowanego stanowiska;
- f) przygotowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej Ruciane – Nida w zakresie zajmowanego stanowiska;
- g) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym egzaminu kończącego tę służbę;
- h) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników urzędu oraz kierowników jednostek podległych w zleconym zakresie;
- i) przygotowywanie konkursów na stanowiska urzędnicze oraz przygotowanie pełnej dokumentacji związanej z zatrudnieniem;
- j) prowadzenie zadań koordynatora kontroli zarządczej;
- k) prowadzenie analizy oświadczeń majątkowych kierowników urzędu, kierowników jednostek podległych oraz osób wydających decyzje administracyjne w imieniu Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- l) przygotowywanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru;
- m) przygotowywanie procedury wyboru obsługi prawnej urzędu oraz koordynacja w zakresie świadczonych usług prawnych;
- n) nadzór nad treścią zamieszczaną w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida oraz stronach internetowych;

- o) nadzór, identyfikowanie i analiza zagrożeń oraz ryzyk i ich monitorowanie, na które narażone może być przetwarzanie danych osobowych przez pracowników urzędu;
- p) wsparcie akcji wyborczych w wyborach i referendach lokalnych oraz ogólnokrajowych;
- q) opracowanie raportu o stanie gminy za dany rok;
- r) przygotowywanie treści informacyjnych wynikających z pracy urzędu, realizowanych zadań oraz zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- s) nadzór i współpraca w realizowanych przez urząd uroczystościach gminnych;
- t) współpraca merytoryczna z komórkami organizacyjnymi i instytucjami w zakresie rozwoju gminy;
- u) udział merytoryczny w spotkaniach realizowanych przez instytucje współpracujące z gminą;
- v) nadzór nad realizacją jednostkowych zadań zleconych (rządowych), w tym w szczególności dotyczących zarządzania kryzysowego;
- w) udział w spotkaniach z mieszkańcami gminy, w tym w zebraniach wiejskich;
- x) przyjmowanie interesantów w godzinach pracy oraz udzielanie merytorycznych porad;
- y) zastępowanie burmistrza podczas jego nieobecności, w tym reprezentowanie urzędu na zewnątrz;
- z) pełnienie obowiązków zastępcy szefa Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- b) CV;
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz staż pracy (dyplomy, zaświadczenia, świadectwa pracy);
- d) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- e) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie;
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- h) oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej;
- i) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty, referencje itp.).

6. Informacje dodatkowe:

- a) termin i miejsce składania dokumentów: dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida (pok. Nr 15, pierwsze piętro), I. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida lub za pośrednictwem poczty w terminie do **19.12.2022 roku, do godz. 15.00**, w zamkniętej kopercie, z dopiskiem „*Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Ruciane - Nida*”;
- b) aplikacje złożone po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane, liczy się faktyczna data wpływu dokumentów do Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida;
- c) wybrany przez komisję konkursową kandydat, zostanie zarekomendowany Burmistrzowi Miasta i Gminy Ruciane – Nida, jako kandydat do zatrudnienia na 1 pełen etat, na okres próbny 3 – miesiące oraz kolejno na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony;
- d) dokumenty aplikacyjne niespełniające wymogów formalnych będą odesłane na

wskazany adres do korespondencji w terminie 1 miesiąca od dnia ich rozpatrzenia, a kandydatów, którzy nie przejdą etapu II konkursu, w terminie 3 miesięcy od dnia rozstrzygnięcia niniejszego konkursu;

- e) Dokumenty aplikacyjne kandydatów powinny być czytelnie podpisane oraz opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz.U 2019 r., poz. 1781)”;
- f) Dokumenty przedłożone w postaci kserokopii powinny być potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”, opatrzone datą stwierdzenia zgodności oraz podpisane czytelnym podpisem;
- g) Osobą do kontaktów w zakresie wymogów formalnych jest Danuta Kowalewska – Sekretarz Gminy/Kierownik Referatu Organizacyjnego, tel. 513 048 364.

7. Etapy naboru i terminy opublikowania wyników:

Proces naboru obejmuje dwa etapy:

- a) ocenę formalną złożonych dokumentów - **19.12.2022 r. – etap I**
- b) rozmowę kwalifikacyjną w dniu **20.12.2022 r. – etap II**

Lista kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie upowszechniona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Ruciane – Nida.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o miejscu i godzinie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wyniki konkursu zostaną upowszechnione na stronie Biuletynu Informacji Publicznej UMiG Ruciane - Nida (www.bip.ruciane-nida.pl, w zakładce urzędowa tablica ogłoszeń) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

- a) Zgodnie z Rozporządzeniem 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informuję, iż Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach realizowanych zadań jest Burmistrz Miasta i Gminy Ruciane – Nida, Al. Wczasów 4, 12 – 220 Ruciane – Nida;
- b) W sprawach dotyczących Pana/Pani danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych p. Bartoszem Moroz - email: inspektor@ruciane-nida.pl;
- c) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w jednostce samorządu terytorialnego na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych;
- d) Pana/Pani dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit a) RODO oraz na podstawie art. 9 ust. 2 lit a) RODO w przypadku danych dotyczących stanu zdrowia.
- e) Podanie danych jest dobrowolne;
- f) Przysługuje Panu/Pani prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie, które będzie skutkowało zatrzymaniem procesu naboru w stosunku do Pana/Pani osoby. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
- g) Informuję, iż dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu naboru, przy czym w przypadku gdy Pana/Pani kandydatura nie zostanie uwzględniona w protokole z naboru Pana/Pani oferta zostanie odesłana w przeciagu

miesiąca na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres do korespondencji, natomiast w przypadku uwzględnienia Pan/Pani kandydatury w protokole z naboru Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem rekomendowanym przez komisję konkursową do zatrudnienia, z zachowaniem przepisów dotyczących procesu archiwizacji;

- h) W przypadku nawiązania stosunku pracy dane będą przetwarzane na podstawie ustawy Kodeks pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;
- i) Informacja o odbiorcach danych: w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- j) W przypadku, gdy Pana/Pani kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie wyboru, Pana/Pani dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania zostaną upowszechnione w BIP gminy Ruciane – Nida oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu;
- k) Pana/Pani dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom realizującym zadania na rzecz administratora danych osobowych;
- l) Przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich uzupełniania;
- m) Przysługuje Panu/Pani prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: zaistnieją przyczyny związane z Pana/Pani szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora, przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych.

W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miasta i Gminy Ruciane – Nida Pana/Pani danych osobowych, przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa