**ZARZĄDZENIE NR 2096 /XI/2023**

**BURMISTRZA GOŁDAPI**

**z dnia 02 listopada 2023 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn.zm) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009 r.
w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim
w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, zarządza się
co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału
ds. Administracyjnych**.**

**2.** Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały
w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.1.** W celu przeprowadzenia czynności naboru na ww. stanowisko urzędnicze – ustala się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Joanna Magdalena Łabanowska – Zastępca Burmistrza Gołdapi – Przewodniczący Komisji,
2. Anna Rawinis – Sekretarz Gminy Gołdap – Zastępca Przewodniczącego Komisji,
3. Edyta Rita Białek – Skarbnik Gminy Gołdap – Członek Komisji,
4. Anna Podciborska – Kierownik Wydziału Oświaty i Spraw Społecznych – Członek Komisji,
5. Marta Zarzycka –Główny Specjalista ds. kadr i płac – Sekretarz Komisji.

**2.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności
– Z – ca Przewodniczącego Komisji.

**3.** Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Z – cy Przewodniczącego Komisji.

**4.** Upoważnia się Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych w Zarządzeniu Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gołdap.

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

**Burmistrz Gołdapi**

**Tomasz Rafał Luto**

Załącznik do Zarządzenia Nr 2096/XI/2023

Burmistrza Gołdapi z dnia 02 listopada 2023 r.

**Burmistrz Gołdapi**

**ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych**

**w Urzędzie Miejskim w Gołdapi**

**Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
3. Co najmniej pięcioletni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. Nieposzlakowana opinia,
7. Umiejętność kierowania zespołem i bardzo dobra organizacja pracy,
8. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:
* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy o ochronie danych osobowych,
* ustawy o dostępie do informacji publicznej,
* kodeksu postępowania administracyjnego,
* Ustawy o finansach publicznych,

# Ustawy Kodeks pracy,

* Ustawy o finansach publicznych,
* ustawy o ochronie informacji niejawnych,
* ustawy o zarządzaniu kryzysowym,

oraz aktów wykonawczych do ww. ustaw,

* rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* Statutu Gminy Gołdap,
* znajomość struktury organizacyjnej i regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi.
1. Znajomość zasad funkcjonowania administracji publicznej, w tym samorządu terytorialnego,

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność
i komunikatywność,
4. Umiejętność pracy pod presją czasu,
5. Umiejętność radzenia ze stresem w sytuacjach konfliktowych,
6. Samodzielność podczas rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
7. Kwalifikacje w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
8. Doświadczenie na stanowisku o podobnym charakterze,
9. Umiejętność obsługi komputera (Word, Excel ) oraz urządzeń biurowych,
10. Prawo jazdy kat. B.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat, pierwsza umowa na czas określony a kolejna z możliwością umowy na czas nieokreślony.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich. Praca na tym stanowisku wymaga dużej dyspozycyjności, polega również na pracy w terenie poza siedzibą Urzędu Miejskiego.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów
 o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**IV. Główne zadania na stanowisku Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych:**

1) Zapewnienie prawidłowego i terminowego wykonywania zadań Wydziału, przede wszystkim w zakresie obsługi interesantów,

2) Inicjowanie działań zapewniających właściwe funkcjonowanie w zakresie zadań Wydziału, określonych dziedzin życia społecznego i gospodarczego gminy w szczególności w ramach wdrażania strategii społeczno – gospodarczej gminy oraz poprzez przygotowanie projektów prawnych Burmistrza i Rady oraz ich realizację,

3) Prowadzenie polityki personalnej Wydziału, w tym:

a) ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,

b) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów przeciwpożarowych,

c) kontrolowanie przestrzegania przez podległych pracowników dyscypliny pracy, ewidencji czasu pracy, zachowań etycznych,

d) ocena pracowników Wydziału oraz składanie wniosków w sprawie ich awansowania, nagradzania lub pociągania do odpowiedzialności,

4) Usprawnianie organizacji, metod i form pracy Wydziału oraz współdziałanie z Sekretarzem w zakresie szkoleń pracowników,

5) Zapewnianie właściwej atmosfery pracy,

6) Zapewnianie zgodności z prawem decyzji opracowywanych w Wydziale,

7) Przygotowywanie projektu budżetu i jego realizacja, w zakresie działania Wydziału, zgodnie
z obowiązującymi przepisami szczególnymi,

8) Racjonalne planowanie i wykorzystywanie przydzielonych środków finansowych i majątkowych,

9) Sporządzanie projektów odpowiedzi na interpelacje i zapytania Radnych oraz wystąpienia komisji Rady,

10) Opracowywanie sprawozdań i informacji wynikających z odrębnych przepisów, zarządzeń i poleceń Burmistrza,

11) Uczestnictwo w sesjach Rady, w posiedzeniach komisji Rady zgodnie z dyspozycją Burmistrza, jego Zastępcy lub Sekretarza,

12) Rozpatrywanie skarg i wniosków interesantów oraz przygotowywanie propozycji ich załatwienia,

13) Przestrzeganie i nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników postanowień regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych,

14) Udzielanie informacji publicznej w zakresie zadań Wydziału

15) Wdrażanie działań z zakresu kontroli zarządczej,

16) Współdziałanie z innymi Wydziałami w celu realizacji zadań wymagających uzgodnień,

17) Podejmowanie, wynikających z prowadzonych zadań Wydziału, czynności zamierzających do windykacji i zabezpieczanie należności z tytułu zobowiązań poprzez wpis hipoteki do ksiąg wieczystych oraz ustanawianie zastawu,

18) Organizowanie narad z podległymi pracownikami i przekazywanie zwierzchnikom służbowym informacji dotyczących spraw Gminy i Urzędu,

19) Realizowanie zadań bezpieczeństwa i porządku publicznego oraz obrony cywilnej w wymiarze wynikającym z zakresu działania Wydziału,

20) Nadzór nad prawidłowym pobieraniem opłaty skarbowej zgodnie z ustawą o opłacie skarbowej,

21) Wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,

22) Sprawowanie nadzoru nad osobami skierowanymi przez Sąd do nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne oraz pracy społecznie użytecznej,

23) Wykonywanie zadań wynikających z zakresu zadań Wydziału określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Gołdapi, Zarządzeń Burmistrza, Uchwal Rady Miejskiej w Gołdapi i innych aktów prawnych,

24) Wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Burmistrza.

**V. Wymagane dokumenty:**

* podpisany list motywacyjny,
* wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
* kopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń
o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
* kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie
o zatrudnieniu od pracodawcy,
* podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
* podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać
 z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 25 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

Uwaga: Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców
lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap,
Plac Zwycięstwa 14,**
2. oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych”.**
3. **Termin składania ofert: 14 listopada 2023 r. do godz. 15.15 -** decyduje data i godzina wpływu oferty do Urzędu,
4. dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
5. złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone
do kolejnego etapu naboru. Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: [http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html](http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html#_blank)
oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Gołdapi.

**Burmistrz Gołdapi**

**Tomasz Rafał Luto**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, e-mail: pom@goldap.pl.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@goldap.pl.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji
(naboru na stanowisko urzędnicze).

4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:

1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze,
tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,

2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia
i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,

3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.

9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ**

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych.

................................................…

(miejscowość i data)

..............….............................................…

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH***(jeśli w zakresie podawanych danych zawarte są szczególne kategorie danych,
o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na potrzeby wzięcia udziału w naborze kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze Kierownika Wydziału ds. Administracyjnych.

................................................… ..............….............................................…

 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnieni

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ...........................................................................................................................…
2. Data urodzenia ......................................................................................................................................…….
3. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail) ...............................................

...............................................................................................................................................…………………….

1. Wykształcenie ...........................................................................................................................…………………

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

………………................................................................................................................................................……

................................................................................................................................................................……

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

1. Wykształcenie uzupełniające .................................................................................................................……

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

................................................................................................................................................................……

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ..........................................................................…………………………

...............................................................................................................................................…………………….

...............................................................................................................................................…………………….

...............................................................................................................................................…………………….

...............................................................................................................................................…………………….

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

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

................................................…

(miejscowość i data)

..............….............................................…

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)