

**ZARZĄDZENIE NR 200/2021**  
**PREZYDENTA MIASTA SIERADZA**

z dnia 7 września 2021 r.

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza**

Na podstawie art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **naczelnik wydziału w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Sieradza**.

§ 2. Zakres wykonywanych zadań, wymagania kwalifikacyjne na stanowisku oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik nr 1 do zarządzenia.

§ 3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w § 1, powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Przewodniczący - Jarosław Trojanowski
- 2) Sekretarz - Alina Bohuszewicz
- 3) Członek - Jakub Kulesza
- 4) Członek - Jadwiga Maciejewska

§ 4. Komisja przeprowadza postępowanie rekrutacyjne zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta Sieradza oraz przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

§ 5. Do ważności działań Komisji wymagany jest minimum trzyosobowy skład. W razie nieobecności Przewodniczącego Komisji lub Sekretarza Komisji ich obowiązki przejmują inne osoby wyznaczone przez Prezydenta Miasta Sieradza ze składu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6. Katalog kryteriów oceny kandydata przez Komisję, wartość punktową poszczególnych kryteriów oraz minimalną liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia, zawiera załącznik nr 2 do zarządzenia.

§ 7. Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
PREZYDENT MIASTA  
Paweł Osiewała

**URZĄD MIASTA SIERADZA**  
**98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1**

**ogłasza nabór**

**na kierownicze stanowisko urzędnicze:**

**NACZELNIK WYDZIAŁU W WYDZIALE EDUKACJI I SPRAW SPOŁECZNYCH URZĘDU MIASTA  
SIERADZA**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) minimum 6 letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej w zakresie oświaty;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansowaniu zadań oświatowych, ustawy Prawo oświatowe, ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o systemie informacji oświatowej, ustawy Prawo zamówień publicznych i rozporządzenia wykonawcze, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy o finansach publicznych, ustawy o pomocy społecznej, ustawy o świadczeniach rodzinnych, ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o zakładach opieki zdrowotnej.
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) mile widziane doświadczenie w zakresie zarządzania oświatą w jednostce samorządu terytorialnego;
- 2) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 3) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, dokładność, odporność na stres, umiejętność samodzielnej pracy oraz pracy w zespole, umiejętność sprawnego kierowania zespołem, komunikatywność, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista.

3.

### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie działań na rzecz społecznego i gospodarczego rozwoju miasta;
- 2) zapewnienie właściwej i terminowej realizacji zadań;
- 3) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Wydziału Edukacji i Spraw Społecznych;
- 4) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi i środowiskami obywatelskimi;
- 5) wspieranie i upowszechnianie idei samorządności;
- 6) współdziałanie z właściwymi organami administracji rządowej;
- 7) przygotowanie projektów odpowiedzi rozstrzygnięć w sprawach przedkładanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej w Sieradzu, komisje rady i radnych;
- 8) organizowanie i podejmowanie działań mających na celu realizację prawa dostępu do informacji publicznej;
- 9) przygotowanie pisemnych stanowisk oraz odpowiedzi na zapytania kierowane przez media;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji;
- 11) organizowanie wykonania zadań określonych w ustawach, uchwałach rady miejskiej, zarządzeniach prezydenta i innych aktach prawnych;
- 12) przygotowanie projektów uchwał i innych materiałów wnoszonych pod obrady rady miejskiej i jej komisji oraz projektów zarządzeń prezydenta;
- 13) prowadzenie postępowań administracyjnych i opracowywanie rozstrzygnięć w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej;
- 14) nadzorowanie działalności miejskich jednostek organizacyjnych wskazanych przez prezydenta;
- 15) opracowywanie projektów planów i planów finansowych w zakresie zadań budżetowych realizowanych i nadzorowanych przez komórkę organizacyjną oraz sporządzanie sprawozdań z wykonania budżetu;
- 16) przygotowywanie projektów sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji realizowanych zadań;
- 17) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w celu ochrony systemów i sieci teleinformatycznych, danych osobowych, informacji niejawnych oraz tajemnic prawnie chronionych;
- 18) organizowanie i podejmowanie niezbędnych działań w zakresie wdrażania nowoczesnych form zarządzania sprawami miasta;
- 19) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych Urzędu Miasta Sieradza przy wykonywaniu powierzonych zadań;
- 20) wykonywanie czynności z zakresu nadzoru merytorycznego nad miejskimi jednostkami organizacyjnymi w zakresie uprawnień Wydziału poprzez:
  - konsultowanie i opiniowanie rocznych i wieloletnich planów rzeczowo-finansowych,
  - konsultowanie i opiniowanie sprawozdań z działalności,

- wykonywanie innych czynności, każdorazowo określonych osobnym zarządzeniem Prezydenta Miasta.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Miasta Sieradza lub w pokoju nr 8);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 6) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (kopie poświadczone przez kandydata niebieskim niezmazywalmym tuszem za zgodność z oryginałem);
- 7) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam minimum 6 letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletnie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej w zakresie oświaty";**
- 8) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie"** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);
- 9) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej"** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 10) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że nie byłem\*/nie byłem\* skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe"** (\*niepotrzebne skreślić);
- 11) oświadczenie o treści: **"Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych";**
- 12) oświadczenie o treści: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)";**
- 13) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);

- a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
- b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
- c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
- d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku objętym naborem:**

- 1) praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Miasta Sieradza, plac Wojewódzki 1 (I piętro). Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony;
- 4) wymiar czasu pracy: 1/1 etatu.

#### **6. Miejsce i termin składania dokumentów:**

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Miasta Sieradza - sala obsługi klienta mieszcząca się na parterze budynku, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1 lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do dnia **20 września 2021 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w WES”**. lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: **„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze w WES”**).
- 2) w przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy ePUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Miasta Sieradza, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.umsieradz.finn.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta Sieradza, 98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- 1) za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczania za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów);

- 2) kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
- 3) przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę);
- 4) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze nie przekracza 6%.

**8. Klauzula informacyjna w związku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:**

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów jest Prezydent Miasta Sieradza, działający w imieniu Urzędu Miasta Sieradza - plac Wojewódzki 1, 98-200 Sieradz;
- 2) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: iod@umsieradz.pl;
- 3) celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) odbiorcami danych będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) każda osoba, której dane dotyczą, posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

PREZYDENT MIASTA  
Paweł Osiewała

**1. Kryteria oceny kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze naczelnik wydziału w Wydziale Edukacji i Spraw Społecznych Urzędu Miasta Sieradza**

Nazwisko i imię kandydata			
Lp.	KRYTERIA OCENY	Skala ocen wartość pkt od 0 do 5	Uwagi
1.	Kwalifikacje kandydata		
2.	Doświadczenie zawodowe		
3.	Wiedza specjalistyczna, która warunkować będzie odpowiedni poziom merytoryczny realizowanych zadań		
4.	Znajomość zagadnień wynikających z pracy na stanowisku		
5.	Ogólna prezentacja kandydata, w tym komunikatywność, komunikacja werbalna		
	Suma punktów:		
Nazwisko i imię członka Komisji			
Data i podpis członka Komisji			

2. Minimalną średnią liczbę punktów, którą kandydat musi uzyskać dla spełnienia warunków zatrudnienia ustala się na 20.

PREZYDENT MIASTA  
Paweł Osiewała