

ZARZĄDZENIE NR 13/2022
PREZYDENTA MIASTA SIERADZA

z dnia 14 stycznia 2022 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 i z 2021 r. poz. 1834) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **Sekretarz 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 - Rafał Matysiak

§ 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

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 13/2022
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 14 stycznia 2022 r.

URZĄD MIASTA SIERADZA
98-200 Sieradz, plac Wojewódzki 1
ogłasza nabór
na kierownicze stanowisko urzędnicze:
SEKRETARZ 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 i z 2021 r. poz. 1834);
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 3) minimum czteroletni staż pracy na stanowiskach urzędniczych 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 cytowanej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy - Kodeks pracy, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks wyborczy;
- 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) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych, w tym przede wszystkim pakietu MS Office (Excel, Word), poczty elektronicznej i internetu;
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, dobrej organizacji pracy i kierowania jednostką organizacyjną;
- 3) predyspozycje osobowościowe: umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, pracowitość, rzetelność, komunikatywność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność bezpośredniej komunikacji z interesantem.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Nadzorowanie spraw z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu Miasta Sieradza, w szczególności :

- 1) polityki kadrowej;
- 2) ochrony danych osobowych;
- 3) analizy oświadczeń majątkowych;
- 4) ewidencji ludności i dowodów osobistych;
- 5) wydawania zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych dla placówek handlowych i gastronomicznych;
- 6) obsługi organizacyjnej i technicznej sesji Rady Miejskiej w Sieradzu;
- 7) zamówień publicznych;
- 8) wdrażania uchwał rady oraz zarządzeń Prezydenta;
- 9) przestrzegania terminowego załatwiania skarg, wniosków oraz petycji;
- 10) koordynowania realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i konsultacji społecznych;
- 11) prawidłowego i terminowego przygotowania przez komórki organizacyjne Urzędu Miasta Sieradza materiałów na sesję i komisje rady oraz odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych.

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 i z 2021 r. poz. 1834)), 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 obywatelstwo polskie**" (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie);

- 8) 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);
- 9) 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);
- 10) oświadczenie o treści: "**Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych**";
- 11) 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)**";
- 12) 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 (parter). 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 obowiązująca nie wcześniej niż od dnia **1 marca 2022** roku 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 **24 stycznia 2022 roku**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Miasta Sieradza**” lub

przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze stanowisko urzędnicze w Sekretarz Miasta Sieradza”).

- 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 i pozostałe wymienione w ust. 4 dokumenty, 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 poświadczenia 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 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

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr 13/2022
Prezydenta Miasta Sieradza
z dnia 14 stycznia 2022 r.

1. Kryteria oceny kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze
SEKRETARZ 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