

**ZARZĄDZENIE NR 74/2024  
BURMISTRZA RYK**

z dnia 23 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - sekretarz w Urzędzie Miejskim  
w Rykach.**

Na podstawie art 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2023r. poz. 40 z późn, zm), art. 5, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r. poz.530), zarządzam co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - sekretarz w Urzędzie Miejskim w Rykach.
- § 2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Ryk

**inż Jarosław Żaczek**

## Ogłoszenie o naborze

### na wolne stanowisko urzędnicze

### Burmistrz Ryk ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko

### urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Rykach

1. Stanowisko pracy : Sekretarz

2. Wymagania niezbędne dla kandydata:

- obywatelstwo polskie
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie
- wykształcenie wyższe
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

3. Dodatkowe wymagania związane z pracą na stanowisku:

- co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym, w czasie którego osoba odpowiedzialna była za zarządzanie zespołami ludzkimi, organizację czasu pracy, dobrą komunikację wewnętrzną oraz dobrą współpracę z osobami lub podmiotami zewnętrznymi,
- doświadczenie w działalności samorządowej,
- znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku w szczególności następujących aktów prawnych:
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe,
  - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela,
  - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. kodeks wyborczy,
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- odporność na stres,
- dobra znajomość obsługi komputera, w tym środowiska Windows i pakietu biurowego MS Office.

4. Zakres wykonywanych zadań:

- wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia,
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych
- sprawowanie nadzoru w zakresie zapewnienia sprawnego funkcjonowania urzędu, kontrola pod względem formalnym prawidłowości i terminowości prowadzenia postępowań administracyjnych,
- koordynowanie i organizowanie realizacji spraw związanych z wyborami i spisami, koordynowanie przygotowania projektów uchwał rady,
- nadzór nad procesem doskonalenia zawodowego pracowników,
- nadzór nad opracowaniem projektów aktów wewnętrznych, regulujących zasady działania urzędu i jego komórek organizacyjnych oraz projektów zarządzeń burmistrza,
- zapewnienie aktualizacji przepisów gminnych i zarządzeń wydawanych przez burmistrza w związku ze zmianą ustaw i przepisów wykonawczych,
- nadzór nad czynnościami związanymi z rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
- prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz dokumentów pokontrolnych,
- nadzór nad prowadzeniem rejestru instytucji kultury,
- opiniowanie wykazu o godzinach otwarcia aptek w powiecie ryckim,
- przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych,
- przeprowadzenie procedury naborów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą,
- koordynacja prac nad Raportem o stanie Gminy Ryki za rok poprzedni,
- opracowywanie projektów zmian w regulaminie,
- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w imieniu burmistrza w ramach odrębnego upoważnienia,
- przedkładanie burmistrzowi wniosków o charakterze kadrowym, wnioskowanie w sprawach kar i wyróżnień,
- wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień burmistrza.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- informacje, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2023r., poz. 1465), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy wg. Wzoru dostępnego na stronie Urzędu Miejskiego w Rykach,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc zatrudnienia,

- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, a nie są przez Nas wymagane.

#### 6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- miejsce pracy – Urząd Miejski w Rykach, 08-500 Ryki, ul. Karola Wojtyły 29, I piętro (budynek nie posiada windy),
- wymiar czasu pracy: 1 etat (40 godzin tygodniowo),
- charakter pracy: w większości praca biurowa, przy komputerze oraz na terenie obiektu.

#### 7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

- Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rykach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, dającego pierwszeństwo w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### 8. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

- Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w Sekretariacie Urzędu Miejskiego w Rykach lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29, 08-500 Ryki - w zamkniętej kopercie z dopiskiem "**Nabór na stanowisko Sekretarz**", w terminie do dnia **26 kwietnia 2024r. do godz. 14:30**. **Jeżeli w przekazanych dokumentach aplikacyjnych zawarte są szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, których nie żądamy konieczna będzie Państwa odrębna, pisemna zgoda na ich przetwarzanie o proponowanej treści:** Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miejski w Rykach w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko sekretarza. Osoby spełniające kryteria formalne zostaną powiadomione o konieczności stawienia się przed komisją konkursową w dniu 30.04.2024r.

Ryki, dnia 23.04.2024r.

Burmistrz Ryk

Jarosław Żaczek

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.), dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Rykach, ul. Karola Wojtyły 29, 05-800 Ryki, tel. 818657110, email: ryki@ryki.pl.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: IODO@zeto.lublin.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko Sekretarza.

4. Podstawą przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest:

- a) art. 22<sup>1</sup> Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 4-6 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- b) Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- c) Pana/Pani zgoda na przetwarzanie danych osobowych w zw. z art. 9 ust. 2 lit. a RODO, jeżeli zostaną przekazane Nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO

5. Odbiorcami Pana/Pani danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa, a także podmioty, które przetwarzają dane osobowe na podstawie zawartej umowy powierzenia.

6. W przypadku, w którym przetwarzanie Pana/Pani danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody możliwe jest poprzez przesłanie przez Pana/Panią oświadczenia o wycofaniu zgody na adres e-mail: ryki@ryki.pl lub poprzez złożenie oświadczenia o wycofaniu zgody w sekretariacie Urzędu.

7. W przypadku niewybrania Pani/Pana kandydatury Pani/Pana dane osobowe przekazane w związku z procesem naboru (dla osób niezatrudnionych) przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wyłonioną w drodze naboru osobą lub do momentu wycofania zgody (dla zakresu objętego zgodą).

8. W przypadku zatrudnienia dokumentacja z naboru zostanie włączona do Pana/Pani akt pracowniczych i będzie przechowywana przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł w myśl art. 94 pkt 9b Kodeksu pracy oraz zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

9. Dane tworzące akta sprawy ( w szczególności protokoły z naboru) przechowywane będą przez okres 5 lat od momentu zakończenia sprawy.

10. Posiada Pan/Pani prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, otrzymania ich kopii, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

11. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest konieczne, aby uczestniczyć w prowadzonym naborze. Pozostałe dane osobowe są przetwarzane na podstawie Pana/Pani dobrowolnie wyrażonej zgody.

12. W przypadku wyboru Pana/Pani kandydatury, Pana/Pani dane osobowe w postaci – imię, nazwisko oraz uzasadnienie wyboru będą umieszczone na tablicy informacyjnej siedzibie Administratora oraz w Biuletynie Informacji publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy.