

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PLESZEW

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W PLESZEWIE Rynek 1, 63-300 Pleszew

Nazwa stanowiska: Pracownik na Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego

Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe magisterskie – specjalizacja: ekonomia, finanse, rachunkowość, administracja, zarządzanie, prawo,
- b) co najmniej 3 lata doświadczenia w pracy w spółkach prawa handlowego,
- c) obywatelstwo polskie lub posiadanie obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- d) posiadanie dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych Word, Excel.

Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką prowadzonych spraw (m.in. Kodeks spółek handlowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o finansach publicznych, ustawa o gospodarce komunalnej, itp.),
- b) kreatywność, komunikatywność, swoboda formułowania wypowiedzi również pisemnej,
- c) samodzielność, staranność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres,
- d) rzetelność, terminowość,
- e) gotowość podnoszenia kwalifikacji.

Główne obowiązki:

- a) prowadzenie całości problematyki związanej z uczestnictwem Miasta i Gminy Pleszew w spółkach prawa handlowego, w tym zbioru wszelkich danych dotyczących tych spółek,
- b) nadzór nad działalnością spółek zgodnie z przepisami Kodeksu spółek handlowych oraz innymi powszechnie obowiązującymi przepisami prawa we współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi Urzędu,

- c) prowadzenie ewidencji spółek oraz gromadzenie dokumentacji organizacyjnej tych podmiotów, w szczególności regulaminów organów spółek, umów spółek, aktów założycielskich i statutów spółek,
- d) współpraca z organami spółek,
- e) monitorowanie sytuacji finansowej spółek oraz wykonania przez spółki planów działalności, rachunków zysków i strat, bilansu i rachunków przepływów pieniężnych,
- f) prowadzenie i przygotowywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej spółek prawa handlowego, których właścicielem jest Miasto i Gmina Pleszew i w których ono uczestniczy, w tym przygotowywanie projektów uchwał, opinii i informacji, a także materiałów i analiz dla Burmistrza na Zgromadzenia Wspólników,
- g) prowadzenie spraw związanych z obsługą posiedzeń Zgromadzenia Wspólników,
- h) nadzór nad realizacją ustawy o wynagradzaniu osób kierujących niektórymi podmiotami prawnymi oraz ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności przez osoby pełniące funkcje publiczne,
- i) współdziałanie z organami administracji rządowej, organami jednostek samorządu terytorialnego, jednostkami gospodarczymi oraz innymi podmiotami w sprawach wchodzących w zakres działalności Stanowiska,
- j) przygotowywanie informacji dla Burmistrza o działaniach podejmowanych przez spółki, niezbędnych do podjęcia decyzji w ramach wykonywania praw z udziałów,
- k) opiniowanie projektów przystępowania Miasta i Gminy Pleszew do spółek, tworzenia przez Miasto nowych spółek, łączenia, podziału lub przekształcenia spółek z udziałem Miasta,
- l) gromadzenie i przechowywanie dokumentów aplikacyjnych kandydatów na członków organów spółek z udziałem Miasta, a także kopii „umów o pracę” członków zarządów spółek,
- m) prowadzenie okresowych analiz, m.in. sytuacji ekonomicznej i prawnej oraz ocen funkcjonowania podmiotów gospodarczych z udziałem kapitału Miasta i Gminy Pleszew, sporządzanie odpowiednich sprawozdań i ocen z ich działalności,
- n) prowadzenie i uczestniczenie w działaniach związanych z prywatyzacją lub przekształceniami spółek prawa handlowego, w których Miasto i Gmina Pleszew posiada udziały lub akcje,
- o) koordynacja procesu wnoszenia aportów do spółek prawa handlowego, w których Miasto i Gmina Pleszew posiada udziały lub akcje,
- p) prowadzenie spraw związanych z wnoszeniem, cofaniem i zbywaniem udziałów i akcji w spółkach z udziałem kapitałowym Miasta i Gminy Pleszew,
- q) przygotowywanie, opiniowanie i realizacja przedsięwzięć kapitałowych, tj. emisji obligacji komunalnych, udzielania bądź przyjmowania gwarancji, poręczeń, zastawów, długoterminowych kredytów, obciążeń hipotecznych itp.,
- r) podejmowanie i nadzorowanie niezbędnych działań w postępowaniu restrukturyzacyjno – naprawczym, upadłościowym, układowym lub w likwidacji gminnych spółek komunalnych,
- s) koordynowanie działań w zakresie powierzenia realizacji zadań własnych Miasta i Gminy Pleszew przez gminne spółki komunalne,
- t) opracowywanie oraz wdrażanie zasad udzielania pomocy publicznej spółkom komunalnym przez Miasto i Gminę Pleszew oraz koordynowanie działań w tym zakresie,

- u) prowadzenie sprawozdawczości wymaganej ustawą o nadzorowaniu pomocy publicznej, badanie skuteczności i efektywności pomocy,
- v) prowadzenie kontroli związanej z realizowaniem przez spółki darowizn i sponsoringu,
- w) prowadzenie kontroli związanej z finansowaniem przez spółki imprez, wydarzeń i festynów na terenie Miasta i Gminy Pleszew.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- a) wymiar czasu pracy: ½ etatu (tj. 20 godzin tygodniowo),
- b) miejsce pracy: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, samodzielne stanowisko pracy, Rynek 1, 63-300 Pleszew,
- c) stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego, praca w terenie według potrzeb,
- d) umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony do 6 m-cy, po pozytywnej ocenie pracy w tym okresie istnieje możliwość przedłużenia umowy,
- e) osoba podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązana będzie do odbycia służby przygotowawczej zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych.

Informacja o wskaźniku:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, tj. w grudniu 2022 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił ponad 6 %.

Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny i życiorys (CV),
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kopię dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- kopię dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w: Sekretariacie Burmistrza w Ratuszu (I piętro) Rynek 1 w Pleszewie lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1, 63-300 Pleszew z dopiskiem: „Nabór na stanowisko: Pracownik na Stanowisko ds. Nadzoru Właścicielskiego w Urzędzie Miasta i Gminy w Pleszewie” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 lutego 2023 r.**

Dokumenty aplikacyjne dostarczone po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych”*.
2. CV kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji są usuwane, a dane osobowe kandydatów nie są przetwarzane w żadnym innym celu. Aplikacji nie odsyłamy.
3. Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie zastrzega sobie prawo do odpowiedzi tylko na wybrane oferty.
4. Informacja o końcowym wyniku naboru kandydatów zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.pleszew.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Pleszewie, Rynek 1.

Pleszew, dnia 19 stycznia 2023 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Pleszew

/-/ dr hab. Arkadiusz Ptak

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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, dalej: RODO) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Pleszewie z siedzibą przy ul. Rynek 1, 63-300 Pleszew, tel.: 62 742 83 00.

W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem mail: iod@pleszew.pl.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w oparciu o przepisy prawa pracy i ustawy o pracownikach samorządowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO) oraz w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), natomiast w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, w tym danych do kontaktu, na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie bez wpływu na dalszy proces rekrutacji.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pani/Pana zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przyjmuję do wiadomości, iż podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa, jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne i nie wpływa na proces rekrutacji.

Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich uzyskania na podstawie przepisów prawa, w szczególności w związku z ogłoszeniem wyników naboru, dane mogą być upublicznione w BIP administratora oraz podmiotom realizującym usługi w imieniu i na rzecz administratora.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy, niż jest to niezbędne do celów, w których te dane są przetwarzane.

W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych. Realizacja powyższych uprawnień musi być zgodna z przepisami prawa na podstawie, których odbywa się przetwarzanie danych.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.