

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Sadowne
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Sadowne

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe (magisterskie), preferowane kierunki: administracja, prawo, politologia;
- 2) staż pracy: 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 (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) obywatelstwo: polskie;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) dodatkowe wykształcenie (studia licencjackie, magisterskie, podyplomowe) z zakresu zarządzania w administracji publicznej;
- 2) znajomość przepisów z zakresu administracji publicznej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu wyborczego, kodeksu pracy, kodeksu postępowania administracyjnego;
- 3) doświadczenie w nadzorowaniu i organizacji spraw związanych z przeprowadzeniem wyborów samorządowych i parlamentarnych;
- 4) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 5) znajomość struktur Urzędu Gminy Sadowne oraz gminnych jednostek organizacyjnych oraz ogólna wiedza dotycząca Gminy Sadowne i jej sołectw;
- 6) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, wysokie kompetencje komunikacyjne, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres, umiejętność: zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, delegowania zadań, dobrej organizacji pracy;
- 7) dyspozycyjność;
- 8) biegła znajomość obsługi komputera, w tym pakiet MS Office;
- 9) prawo jazdy kat. B;

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i warunków jego działania;
- 2) opracowywanie projektów statutu gminy, regulaminów urzędu oraz projektów zmian tych aktów, kontrola ich funkcjonowania;

- 3) przedstawianie Wójtowi wniosków usprawniających prawidłową organizację pracy w Urzędzie, stosownie do ustaleń zawartych w Statucie Gminy i obowiązujących Regulaminach;
- 4) opracowywanie projektów podziału Referatów na stanowiska pracy;
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla wszystkich stanowisk pracy;
- 6) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy stanowiskami pracy;
- 7) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 8) przeprowadzanie służby przygotowawczej dla samodzielnych stanowisk pracy i organizacja egzaminu;
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarki etatami oraz funduszem płac;
- 10) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 11) nadzór nad należytym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i listów;
- 12) nadzór nad zakupem materiałów biurowych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych;
- 13) koordynacja i nadzór nad pracami inwestycyjnymi, modernizacyjnymi i remontowymi w Urzędzie oraz zakup środków trwałych;
- 14) podejmowanie przedsięwzięć i inicjatyw w celu pozyskania środków do budżetu Gminy;
- 15) sprawy wystroju wizualnego Urzędu Gminy (tablice, ogłoszenia, napisy);
- 16) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 17) udział w sesjach Rady i posiedzeniach Komisji;
- 18) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału pracownika Urzędu na zebraniach wiejskich;
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej zgodnie z Regulaminem kontroli stanowiącym załącznik nr 2 do Regulaminu Organizacyjnego;
- 20) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 21) potwierdzanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem;
- 22) współdziałanie z pracownikami na poszczególnych stanowiskach w zakresie spraw zleconych przez Wójta;
- 23) nadzór nad redagowaniem i aktualizacją aktywnej strony internetowej i BIP Gminy;
- 24) podejmowanie przedsięwzięć w celu promocji i rozwoju Gminy;
- 25) nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i ochronie informacji niejawnych;
- 26) nadzór nad prawidłowym obiegiem, ewidencją, przechowywaniem dokumentów i pism zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt, instrukcją archiwalną;
- 27) koordynacja sporządzania sprawozdań i informacji;
- 28) wykonywanie obowiązków Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych,
- 29) nadzór nad wykorzystywaniem pojazdów służbowych;
- 30) nadzór nad czystością i porządkiem w Urzędzie i w jego obrębie;
- 31) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta;
- 32) sprawowanie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne, praca w budynku na I piętrze, który nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (schody, brak windy).
- 2) praca w wymiarze czasu: ½ etatu;
- 3) praca na stanowisku wyposażonym w monitory ekranowe;
- 4) praca między godzinami od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku, po 4 godziny dziennie;
- 5) fizyczne warunki pracy: praca o charakterze administracyjno-biurowym, konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych: komputer, drukarka, fax, skaner, niszczarka dokumentów, telefon oraz używanie samochodu do celów służbowych;
- 6) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca bezpośrednich i

pośrednich kontaktów z interesantami, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, wykonywanie pracy w wymuszonej pozycji siedzącej;

- 7) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich;

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sadowne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osobowy;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy;
- 6) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.);
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą i rozporządzeniem o ochronie danych osobowych;
- 10) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Sadowne**” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowne lub pocztą na adres: ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne, **do dnia 15.11.2023 r. do godziny 10:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie). **Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.**

8. Inne:

- 1) Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te oraz dokumenty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni zostaną zniszczone po 2 miesiącach od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru o ile kandydat ich w tym terminie nie odbierze.
- 2) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- 3) Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 4) Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Sadowne ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne.
- 6) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 25 675 33 08.

Wójt Gminy Sadowne

/-/ Waldemar Cyran

**Dane osobowe - klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych
dla kandydatów do pracy:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod@sadowne.pl
- 3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.
Podstawą prawną przetwarzania są: art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo.
- 4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
- 5) Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów 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.
- 6) Ma Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
- 7) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, ich niepodanie będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.
- 8) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.