

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Przyłęk
o g ł a s z a
otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

**Urząd Gminy w Przyłęku
Przyłęk BN
26-704 Przyłęk**

Stanowisko pracy: **Sekretarz Gminy**

II. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW:

1. Niezbędne wymagania:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe preferowane administracyjne, ekonomiczne lub prawnicze,
- c) wymagany 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 2022r. 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Wyborczy, Kodeks Pracy, Instrukcja Kancelaryjna, o finansach publicznych – w tym zagadnień związanych z kontrolą zarządczą,
- b) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego w środowisku Windows, w tym Pakietu Microsoft Office,

- c) umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- d) umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
- e) szybkość podejmowania decyzji,
- f) dyspozycyjność, odpowiedzialność, rzetelność, kreatywność, komunikatywność,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- i) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu.

III. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1. Do obowiązków Sekretarz należy:

- a) wspólne z kierownikami referatów opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk,
- b) informowanie wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
- c) nadzoruje czas pracy pracowników,
- d) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
- e) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenie,
- f) nadzoruje właściwe wydawanie pieniędzy na materiały biurowe,
- g) planuje ze skarbnikiem gminy koszty utrzymania Urzędu Gminy i rozlicza się z wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie gminy,
- h) organizuje współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy,
- i) opracowuje projekty zmian statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu gminy, jej struktury, regulaminu pracy, itp.,
- j) nadzoruje prawidłowe przygotowanie projektów uchwał rady wnoszonych pod obrady rady,
- k) zapewnia skuteczny sposób publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- l) nadzoruje przestrzeganie terminowości załatwienia spraw obywateli przez urząd gminy,
- m) nadzoruje sprawy związane z wyborami i referendumi,
- n) wykonuje obowiązki w granicach pełnomocnictwa udzielonego przez wójta,
- o) nadzoruje realizację skarg i wniosków rozpatrywanych w Urzędzie Gminy,
- p) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

2. Zadania w zakresie obsługi urzędu:

- a) nadzór nad stanowiskiem sprzątaczk:
 - utrzymanie czystości w budynku urzędu i terenu przyległego
 - otwieranie i zamykanie urzędu
 - doręczenie do urzędu pocztowego wysyłanej korespondencji
- b) nadzór nad stanowiskiem kierowców, do których zadań należy:
 - wykonywanie codziennej obsługi pojazdów
 - utrzymywanie nienagannej czystości i stanu technicznego pojazdu
 - właściwe prowadzenie zapisów w kartach drogowych
 - dokonywanie drobnych napraw
 - sprawowanie nadzoru nad remontami w warsztatach naprawczych
 - prowadzenie oszczędnej eksploatacji pojazdu
 - dokonywanie okresowych przeglądów technicznych
 - przestrzeganie przepisów BHP i p.poż., wykonywanie pracy w sposób gwarantujący bezpieczeństwo jazdy uczniów, pasażerów oraz własne.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1. Miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy w Przyłęku, Przyłek BN, 26-704 Przyłek.
2. Praca w pomieszczeniu biurowym w pełnym wymiarze czasu pracy - 40 godzin tygodniowo.
3. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z obowiązującymi przepisami.
4. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie warunków szkodliwych i uciążliwych. Narzędzie pracy: komputer, sprzęt biurowy.
5. Wykonywanie pracy w terminie.
6. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych umowę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

V. Informacja czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przyłęku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie wyższe i kwalifikacje - poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
3. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach – poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
4. Kopie dokumentów potwierdzających zatrudnienie (świadectwa pracy, zaświadczenia) – poświadczone własnoręcznie za zgodność z oryginałem.
5. Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór - załącznik nr 1 do ogłoszenia).
6. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
8. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
9. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
10. Oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku (wzór - załącznik nr 2 do ogłoszenia).
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (wzór - załącznik nr 3 do ogłoszenia).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin: **od 6 czerwca 2024 roku do dnia 20 czerwca 2024 roku** (w przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu do Urzędu). Dokumenty, które wpłyną powyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Przyłęku, Przyłek BN, 26-704 Przyłek, Sekretariat - pokój nr 3.
Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy**” w godzinach pracy Urzędu lub przesłać pocztą.

VIII. DODATKOWE INFORMACJE:

Kandydaci, którzy spełnią określone wymagania zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona niezwłocznie po przeprowadzonym naborze w Biuletynie Informacji Publicznej www.bipgminaprzylek.pl oraz w siedzibie Urzędu Gminy na tablicy ogłoszeń.

Przyłek, dnia 5 czerwca 2024 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Przyłęk z siedzibą: Przyłęk BN, 26-704 Przyłęk, e-mail:przylek@gminaprzylek.pl, tel. 48 677-30-16 reprezentowana przez Wójta.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email:bodo.radom@gmail.com lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ §1 oraz § 3-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r., poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2022r., poz. 530 ze zm.);

b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO;

5) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

6) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 4 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W tym okresie kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie 4 miesięcy nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone.

7) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

8) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

9) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo do dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych

osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO),

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

10) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 21¹ § 1 oraz §3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

11) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.