

Wójt Gminy Daszyna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Gminy

w Urzędzie Gminy w Daszynie

Daszyna 34 a

99-107 Daszyna

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Obywatelstwo polskie.
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. 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 2018 r., poz. 1260 i 1669) - 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.
6. Nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy prawo zamówień publicznych, kodeksu wyborczego, kodeksu pracy, Instrukcji kancelaryjnej.
2. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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).
3. Umiejętności organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Obowiązkowość, sumienność i umiejętność pracy w zespole.
5. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
6. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
7. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu.
2. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie, terminowością, właściwą organizacją pracy i tokiem wykonywanych zadań.
3. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
4. Weryfikowanie projektów uchwał kierowanych przez komórki merytoryczne na sesje Rady oraz nadzorowanie obsługi Rady, w tym terminowości udzielanych odpowiedzi na wnioski i interpelacje.
5. Odpowiedzialność za ogłaszanie aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.

6. Koordynowanie i nadzorowanie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu i Gminy.
7. Odpowiedzialność za przegląd i analizę obowiązujących aktów prawa w zakresie organizacji Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych.
8. Opracowanie i wdrażanie odpowiednich regulacji wewnętrznych dotyczących strefy zarządzania Urzędem, w tym normujących porządek pracy w Urzędzie.
9. Wykonywanie i nadzorowanie zadań przypisanych regulacjami wewnętrznymi.
10. Zarządzanie zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Wójta, zapewnienie skuteczności i efektywności realizacji zadań przez komórki organizacyjne w aspekcie zachowania zasad etyki i pozytywnego wizerunku Urzędu.
11. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr, w tym tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, oraz współuczestniczenie w opracowaniu i wdrażaniu systemu ocen i motywacji pracowników.
12. Organizacja i nadzór nad procedurami naboru na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej.
13. Sprawowanie nadzoru nad analizą danych zawartych w oświadczeniach majątkowych i informacjach złożonych na podstawie ustawy o samorządzie gminnym.
14. Odpowiedzialność za terminowe rozpatrywanie skarg oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej.
15. Monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej.
16. Koordynacja i odpowiedzialność za organizację spraw związanych z przeprowadzaniem referendów oraz wyborami do Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu, rad gmin, rad powiatów i sejmików województw.
17. Koordynacja prac związanych z uczestnictwem Gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych oraz stowarzyszeniach.
18. Sprawowanie nadzoru nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych oraz uczestnictwo i odpowiedzialność za realizację ,zgodnie z właściwymi przepisami postępowań w sprawie udzielenia zamówień publicznych realizowanych w ramach powierzonych zadań.
19. Zapewnienie właściwych warunków pracy pracownikom Urzędu, nadzorowanie procesu zaopatrzenia materiałowego Urzędu oraz nadzorowanie zaznajomienia pracowników z przepisami dotyczącymi bhp i ppoż. oraz przepisami o tajemnicy państwowej i służbowej i ich przestrzeganie.
20. Koordynacja spraw związanych ochroną danych osobowych.
21. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem archiwum Urzędu.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Daszynie - Daszyna 34 a, 99-107 Daszyna, I piętro. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7:15 do 15:15.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Kserokopie świadectw pracy.
8. Oświadczenia według załącznika.
9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji *"Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko Sekretarza Gminy, przetwarzanych przez Urząd Gminy w Daszynie"*.
11. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu **kwietniu 2019 r.** w Urzędzie Gminy w Daszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy” w nieprzekraczającym terminie do 21.06.2019 r. do godz. 15.15:

1. Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Daszynie – sekretariat (I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Daszynie, Daszyna 34 a, 99-107 Daszyna.
2. Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Daszynie, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór ma charakter II etapu:

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.daszyna.bip.cc oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Daszynie.

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu 24 357-10-00.

VIII. Postanowienia końcowe

1. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
2. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
3. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

IX. Klauzula informacyjna

Urząd Gminy w Daszynie, Daszyna 34a, 99-107 Daszyna, jako Administrator danych, informuje Panią/Pana, iż:

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pisemnie, pocztą tradycyjną na adres Daszyna 34a, 99-107 Daszyna lub e-mail: iod@gminadaszyna.pl.
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
3. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.
4. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt

oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. do czasu zakończenia naboru lub wycofania udzielonej zgody.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.