

WÓJT GMINY GŁOWACZÓW
OGLASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO
SEKRETARZA GMINY GŁOWACZÓW

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Głowaczów
ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów

II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

SEKRETARZ GMINY GŁOWACZÓW

III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM

1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), 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;
- 4) znajomość przepisów ustaw:
 - a) samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) o ochronie danych osobowych,
 - f) o dostępie do informacji publicznej,
 - g) kodeksu pracy.
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) spełnienie wymagań określonych art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.);
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, delegowania zadań, dobrej organizacji pracy i myślenia strategicznego;
- 2) samodzielność, komunikatywność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) inne umiejętności, uprawnienia lub wykształcenie związane z funkcjonowaniem referatów urzędu gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych (np. kursy, szkolenia, uprawnienia, studia podyplomowe itp.

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego;
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy z zastrzeżeniem, że zakresy czynności dla pracowników referatów opracowują kierownicy referatów;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia;
- 7) kontrola realizacji obowiązków pracownika wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 8) sporządzanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) nadzór nad organizowaniem procesu doskonalenia zawodowego pracowników;
- 11) koordynowanie pracami związanymi z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, spisów;
- 12) odpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 13) koordynowanie pracą praktykantów i stażystów;
- 14) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 15) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia;
- 16) inicjowanie projektów i składanie wniosków w zakresie pozyskiwania dofinansowania ze źródeł pozabudżetowych, w tym środków unijnych na realizację zadań gminy w sferze działalności społecznej, edukacyjnej, kulturalnej, artystycznej, sportowej i rekreacyjnej;
- 17) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) **forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy i możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- 2) **wymiar czasu pracy:** 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 3) **miejsce pracy:** budynek Urzędu Gminy Głowaczów ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów.
- 4) **rodzaj pracy:** praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowaczów rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maj 2023r wyniósł mniej niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, umiejętności, uprawnienia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów

- międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).
7. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. Oświadczenia niezbędne):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - c) o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych,
 - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru
 12. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260).

VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 lipca 2023 r., do godz. 13.00** – decyduje data wpływu dokumentów do urzędu
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Głowaczowie albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Głowaczów ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów** z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Głowaczów*”
Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty winny być opatrzone podpisem kandydata, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

IX INFORMACJE DODATKOWE

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530) „Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Barbara Dudek – Kierownik Referatu Organizacyjnego nr tel. 48-6231075 wew.112
2. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu,
5. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, znajdujące się w siedzibie Urzędu Gminy w Głowaczowie,
6. Wójt Gminy Głowaczów zastrzega sobie prawo :
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

XI. KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji

Zgodnie z art. 13 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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Głowaczów, ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów e-mail: sekretariat@glowaczow.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane wynikające z art. 221 Kodeksu pracy są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Urzędem Gminy Głowaczów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przetwarzane będą do zakończenia procesu rekrutacji chyba, że wyrazili Państwo zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych, a także prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych jeśli jest możliwe i na zasadach wynikających z RODO.
8. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.

WZKES GMINY
Robert Kubaj