

O G Ł O S Z E N I E

o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Zabrodzie

**Wójt Gminy Zabrodzie ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Zabrodzie**

Wymiar czasu pracy: pełny etat

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów z zakresu następujących ustaw:
o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy,
- 9) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim,
- 10) wysoka kultura osobista.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) ukończone studia podyplomowe z zakresu zarządzania, prawa lub administracji,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji
- 3) umiejętność opracowania projektów aktów prawnych
- 4) dyspozycyjność, komunikatywność.

3. Główne zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu w szczególności:
 - a) nadzoru nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną, nad przestrzeganiem zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej jednolitym rzeczowym wykazie akt oraz kodeksu postępowania administracyjnego,

- b) kontroli prawidłowego obiegu dokumentów i przepływu informacji między wydziałami i poszczególnymi stanowiskami pracy,
 - c) przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
 - d) kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego, Oświaty i kultury Fizycznej;
 - e) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i egzaminów dla nowo zatrudnianych pracowników Urzędu;
 - f) nadzoru nad działalnością Urzędu z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów,
 - g) nadzoru, we współpracy ze Skarbnikiem Gminy, nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
 - h) zapewnienia sprawnego funkcjonowania w Urzędzie środków łączności oraz sprawnego i prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego,
 - i) nadzoru nad przygotowaniem materiałów w tym projektów uchwał na sesje Rady,
 - j) nadzoru nad przygotowywaniem i obsługą pracy Wójta,
 - k) nadzoru nad ochroną informacji niejawnych,
 - l) przyjmowania ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkobierców,
 - m) koordynacja pracy nad przygotowaniem dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów,
 - l) prowadzenie innych spraw powierzonych przez Wójta w zakresie ustalonym przez Wójta:
- 2) Sekretarz poza sprawami wymienionymi w ust. 1 odpowiedzialny jest za:
- a) prawidłowy przebieg wyborów samorządowych, parlamentarnych i prezydenckich oraz referendum ogólnokrajowych i gminnych na terenie gminy,
 - b) koordynowanie odpowiedzi na skargi, listy i wnioski mieszkańców oraz interpelacje radnych.

1) Wymagane dokumenty:

- 1) podpisany własnoręcznie życiorys — CV z opisem pracy zawodowej,
- 2) podpisany własnoręcznie list motywacyjny — z wyszczególnieniem o jakie stanowisko kandydat się ubiega,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie* (zał.1),
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplom),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie dodatkowych wymagań od kandydatów,
- 7) kserokopie dokumentów poświadczających odbyte kursy, szkolenia,
- 8) podpisane oświadczenie (zał. 2)*, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiada obywatelstwo polskie
 - e) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku

9) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zamieszczoną w ogłoszeniu o naborze (zał. 3)

2) Warunki pracy:

- praca biurowa w pomieszczeniu o jednym stanowisku pracy,
- stanowisko wyposażone w odpowiednie urządzenia i meble, w tym komputer, drukarka,
- prawidłowe warunki oświetlenia,
- niski poziom hałasu, zgodny z normami hałasu dla pracy umysłowej.

Wójt Gminy Zabrodzie informuje, że w miesiącu lipcu 2018 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Zabrodziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonach kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” w terminie do dnia 13 sierpnia 2018r. — Biuro Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Zabrodziu, lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Zabrodziu, ul. Wł. St. Reymonta 51 (decyduje data stempla pocztowego). Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zabrodzie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Zabrodziu.

Wójt Gminy Zabrodzie ma prawo do unieważnienia konkursu bez podania przyczyn na każdym etapie postępowania.

Zabrodzie, dnia 31.07.2018 r.

*Załączniki (pliki do pobrania)

WÓJT GMINY ZABRODZIE
Tadeusz Michalik

/imię i nazwisko/

/adres zamieszkania /

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany /a uprzedzony/a odpowiedzialności karnej wynikające z art. 233 Kodeksu karnego za nieprawdziwe zeznania lub zatajenie prawdy, w związku z ubieganiem się — w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych

(Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 tj.) — o zatrudnieniu w Urzędzie Gminy w Zabrodziu na stanowisku

.....oświadczam, że

- Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- Korzystam z pełni praw publicznych ;
- Nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
- Posiadam obywatelstwo polskie ;
- Stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku.

(podpis osoby składającej oświadczenie)

(miejsce i data złożenia oświadczenia)

Zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Zabrodzie, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”. W każdym czasie Masz prawo do wycofania udzielonej zgody, kontaktując się z nami pod adresem urząd@zabrodzie.pl

Wycofanie zgody, nie wpływa na zgodność z prawem, przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.

.....
Podpis kandydata do pracy

Kandydat składa oświadczenie o tym, że uzyskał informację o:

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Zabrodzie,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: r.chmurski@inspektorzodo.pl
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, na podstawie udzielonej zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. dane osobowe, mogą być również przetwarzane w innych celach np. w innym procesie rekrutacyjnym, jeśli wyrazisz Nam osobą zgodę na dokonanie określonego przetwarzania.
5. dane osobowe, zawarte w ogłoszeniu rekrutacyjnym możemy przetwarzać również w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu będziemy przetwarzać Twoje dane osobowe w oparciu o nasz prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. f Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r.
6. przysługuje Tobie, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
7. odbiorcą Twoich danych osobowych mogą być podmioty działające na Nasze zlecenie i przetwarzające dane w określonym celu wyłącznie na Nasze poleceni, np. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
8. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż przez okres 3 miesięcy
9. przysługuje Tobie prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Wójta Gminy Zabrodzie. Ponadto przysługuje Tobie prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO oraz prawo do przeniesienia danych.
10. przysługuje Tobie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;

11. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Zabrodzie.

.....

Podpis kandydata do pracy

Dodatkowa zgoda na przetwarzanie danych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Gminy Zabrodzie, do celów przyszłych postępowań rekrutacyjnych. W każdym czasie Masz prawo do wycofania udzielonej zgody, kontaktując się z nami pod adresem urząd@zabrodzie.pl Wycofanie zgody, nie wpływa na zgodność z prawem, przetwarzania, którego dokonano na podstawie udzielonej zgody przed jej cofnięciem.

.....

Podpis kandydata do pracy