

WÓJT GMINY W GAWORZYCACH

ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Sekretarz Gminy

nazwa stanowiska pracy

Nr naboru: ORG.2110.1.2023

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) Wykształcenie wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, o kierunku lub specjalności: administracja, zarządzanie, prawo lub o profilu zawodowym umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem.
- f) Co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- g) Stan zdrowia umożliwiający podjęcie pracy na wskazanym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o finansach publicznych, kodeks wyborczy, kodeks pracy,
- b) posiadanie dobrej praktycznej znajomości obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXCEL),
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- e) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- f) komunikatywność, odpowiedzialność, systematyczność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia, rzetelność,
- g) odporność na stres i dyspozycyjność,
- h) umiejętność jasnego i precyzyjnego formułowania myśli w mowie i na piśmie, wysoka kultura osobista, wysoki poziom etyki zawodowej,
- i) Prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) pełnienie stałego nadzoru nad sprawnym funkcjonowaniem Urzędu,
- b) udział w posiedzeniach Komisji stałych oraz sesjach Rady,
- c) nadzór nad czasem pracy pracowników samorządowych,
- d) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- e) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników,
- f) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli przez poszczególne stanowiska pracy,
- g) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków,
- h) nadzorowanie wykonania uchwał Rady;
- i) koordynacja i przygotowanie na terenie gminy wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, uzupełniających oraz czynności związanych z przeprowadzeniem referendum,
- j) podpisywanie zaświadczeń, poświadczeń, upomnień z zakresu działania Urzędu,
- k) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,

- l) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawicieli Urzędu na zebraniach wiejskich,
- m) współpraca z Przewodniczącym Rady,
- n) koordynowanie spraw związanych z opracowaniem i wdrożeniem systemu kontroli zarządczej i zarządzania ryzykiem
- o) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta na podstawie upoważnienia,
- p) wstępne opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk oraz bieżąca ich aktualizacja.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gaworzycach, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób z niepełnosprawnościami, był wyższy niż 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c) kopie świadectw pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) kopie zaświadczeń, dyplomów ukończonych kursów, szkoleń (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- e) kwestionariusz osobowy – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- f) ewentualnie posiadane referencje,
- g) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- h) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- k) oświadczenie o posiadaniu niepełnosprawności w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu, tj.:

Urząd Gminy w Gaworzycach

ul. Dworcowa 95, 59-180 Gaworzyce

lub w formie dokumentów elektronicznych opatrzonych kwalifikowanym podpisem elektronicznym bądź profilem zaufanym przy użyciu Elektronicznej Skrzynki Podawczej za pomocą platformy ePUAP. Adres Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu Gminy w Gaworzycach: /45ibv62lo3/skrytka

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy.**

w terminie do: 25.04.2023 r. do godz. 12.00 – decyduje data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku dużej liczby kandydatów w ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych pięć osób z najwyższym wynikiem osiągniętym na testach kwalifikacyjnych.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach dostępny jest w Biuletynie Informacji Publicznej.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.gaworzycy.com.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

5. Informacje o warunkach pracy:

- a) stanowisko: kierownicze stanowisko urzędnicze,

- b) sposób zatrudnienia, wymiar czasu pracy: ½ etatu (w przypadku osób z niepełnosprawnościami - zgodnie z odrębnymi przepisami); umowa o pracę (pierwsza umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony); planowany termin zatrudnienia: **od 01.05.2023 r.**,
- c) miejsce pracy: Urząd Gminy w Gaworzycach, ul. Dworcowa 95; praca odbywać się będzie na I piętrze budynku, który posiada platformę dla osób z niepełnosprawnościami umożliwiającą wjazd na I i II drugie piętro budynku; ciągi komunikacyjne wewnątrz budynku Urzędu umożliwiają swobodne przemieszczanie się osobom z ograniczoną mobilnością (budynek jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu); na schodach i wszelkich innych zmianach poziomu zastosowano oznaczenia kontrastowe; budynek wyposażony w toalety dla osób z niepełnosprawnościami,
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze (powyżej 4 godzin dziennie) i obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z klientami i rozmowami telefonicznymi; praca w pozycji siedzącej.

6. Informacje dodatkowe

Nabór realizowany jest zgodnie z procedurą określoną w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gaworzycach oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych - zarządzenie nr 120/2018 Wójta Gminy Gaworzycy z dnia 31 grudnia 2018 r. oraz zgodnie z art. 5 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

Urząd Gminy w Gaworzycach jest pracodawcą otwartym na zatrudnienie osób z niepełnosprawnościami, które spełnią wymagania określone w ogłoszeniu oraz zapoznały się z informacją dotyczącą oferowanych warunków pracy. W przypadku zainteresowania ofertą pracy należy wskazać szczególne potrzeby kandydata, jeśli takie występują z uwagi na niepełnosprawność, a które umożliwią przeprowadzenie rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla kandydata.

Wójt
/-/ Jacek Szwagrzyk

Gaworzycy, 12.04.2023 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA
o przetwarzaniu danych osobowych
dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Wójt Gminy w Gaworzycach, z siedzibą przy ul. Dworcowej 95, 59-180 Gaworzyce, tel. 76 8316 285, e-mail: ug@gaworzyce.com.pl.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych możesz kontaktować się pod adresem: iodo@gaworzyce.com.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610
3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna | czas przechowywania**
 - Przeprowadzenia procesu rekrutacji:
 - w zakresie wskazanym w przepisach Kodeksu pracy art. 6, ust. 1 lit. c) RODO - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie danych
 - jeżeli w dokumentach zawarte będą dane o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie twoja odrębna zgoda na ich przetwarzanie, w przypadku gdy dane będą zbędne, zostaną zanonimizowane
 - Dochodzenie roszczeń i obrona przed roszczeniami na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e) RODO - w zw. z ustawą z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny, ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych art. 42 ust. 5
4. **Odbiorcy:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
 - Podmioty świadczące usługi pocztowe w zakresie danych kontaktowych
 - W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP
5. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych
 - Prawo żądania przenoszenia danych
 - Prawo żądania sprostowania danych
 - Prawo żądania usunięcia danych
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Urząd Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa
6. **Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem

Obowiązek podania danych: Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.