

WÓJT GMINY W KAZANOWIE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530)

ogłasza

**nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy
w Urzędzie Gminy w Kazanowie, ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów**

1. Stanowisko:

Kierownicze urzędnicze – Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Kazanowie

2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:

- 1) wykształcenie wyższe: prawo lub administracja, bądź studia podyplomowe z zakresu administracji,
- 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) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeks postępowania administracyjnego; Kodeks wyborczy; Kodeks pracy; o dostępie do informacji publicznej; przepisów o ochronie danych osobowych.

3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

- 1) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 3) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej w szerszym zakresie niż opisane w wymaganiach niezbędnych,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- 7) odporność na stres,

8) prawo jazdy kat. B,

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) pełnienie funkcji Kierownika Urzędu w razie nieobecności Wójta Gminy,
- 2) opracowanie regulaminów, statutów oraz ich zmian i zarządzeń związanych z organizacją urzędu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad wykonywaniem bieżących zadań przez komórki organizacyjne Urzędu i przestrzeganiem regulaminów, zarządzeń Wójta Gminy oraz instrukcji kancelaryjnej,
- 4) nadzór nad terminowością i poprawnością załatwiania spraw przez pracowników Urzędu,
- 5) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz zapewnienie terminowego i poprawnego jej obiegu pomiędzy komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 6) sprawowanie nadzoru nad doskonaleniem kadr,
- 7) sprawowanie nadzoru nad procesem informatyzacji Urzędu, zakupami środków trwałych i remontami,
- 8) koordynowanie zadań związanych z planowaniem pracy w Urzędzie,
- 9) koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz poprawnego i terminowego wprowadzania procedur w formie zarządzeń wewnętrznych Wójta oraz zarządzeń publikowanych na BIP,
- 10) nadzór nad opracowaniem rocznego raportu o stanie gminy,
- 11) prowadzenie spraw związanych z załatwieniem skarg, wniosków i petycji oraz koordynowania poprawnego i terminowego załatwiania spraw z tytułu wnoszonych skarg, wniosków, zapytań, interpelacji i petycji,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca na pełen etat, w systemie jednozmianowym,
- 2) praca w pomieszczeniach znajdujących się w budynku dwukondygnacyjnym zlokalizowanym w Kazanowie przy ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów, w godzinach – w poniedziałki od 7:00 do 16:00, we wtorki od 7:30 do 15:30 i od środy do piątku od 7:30 do 15:00,
- 3) budynek nie posiada windy,
- 4) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie,
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

Życiorys (CV) list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem

- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,

- 5) podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 11) odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz.530),
- 12) podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku, o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,
- 13) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada).

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony (12 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

9. Informacje dodatkowe:

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja końcowa o wynikach będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kazanowie <http://www.ugkazanow.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kazanowie, ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów.

10. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty można składać:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Kazanowie, ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów,
- przesyłając na adres siedziby Urzędu Gminy w Kazanowie, ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Kazanowie” w terminie do dnia 23 marca 2023 r. w godzinach pracy Urzędu.

Dokumenty które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 7 ppkt 6-9

Kazanów, dnia 09.03.2023 r.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: CV, list motywacyjny- powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu tej rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 „RODO”),(Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str.1) ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530.).

Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu (48) 386-49-10.

/-/ Wójt Gminy
Teresa Pancierz - Pyrka

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Kazanowie jest Wójt Gminy, ul. Plac Partyzantów 28, 26-713 Kazanów, e-mail: sekretariat@kazanow.pl
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować pod adresem poczty elektronicznej : e-mail : inspektor@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

« na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 10 maja 2019 r. Dz.U. poz. 1781 (RODO),

« w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z 27 kwietnia 2016 r. (RODO),
 - b) archiwizacji na podstawie:

« przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
4. Podanie danych osobowych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest dobrowolne, ale konieczne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom, z wyjątkiem podmiotów upoważnionych na podstawie przepisów prawa.
6. Dane po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane przez czas wskazany w obowiązujących przepisach tj. rozporządzeniu w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, lub ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
9. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.