

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY GŁÓWNO

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Głowno ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

„SEKRETARZ GMINY GŁÓWNO”

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

I. Wymagania niezbędne (formalne):

1. obywatelstwo polskie, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530);
2. wykształcenie wyższe magisterskie;
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), 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
7. nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość zagadnień i przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. z 2023 r. poz. 40z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2022 r. poz. 530),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.),
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2023 r. poz.775 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy (t.j. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.),

- f) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 1277 z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 902).
2. biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
 3. prawo jazdy kat. B;
 4. doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów;
 5. umiejętność pracy w zespole, dobrej organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
 6. odporność na stres, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność;
 7. umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych oraz umiejętność komunikacji z interesantem.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obowiązki ogólne:

- 1)bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących kierowanej jednostki,
- 2) sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego stanowiska,
- 3) organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań,
- 4) przestrzeganie dyscypliny pracy,
- 5) właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą,
- 6) bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej,

2. Obowiązki szczegółowe:

- 1) zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu i jego zmian,
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnień pracy,
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz współpraca z Radą Gminy,
- 5) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
- 6) koordynacja zadań w zakresie udzielania informacji publicznej,
- 7) nadzór nad rozpatrywaniem: skarg, wniosków, petycji według właściwości,
- 8) przygotowywanie okresowych ocen, analiz, informacji i sprawozdań o realizacji zadań na stanowisku,
- 9) współdziałanie ze Skarbnikiem Gminy w zakresie opracowywania projektu budżetu gminy, propozycji zmian oraz jego realizacji w zakresie swojego działania,
- 10) nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
- 11) udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego,
- 12) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 13) zawieranie umów w sprawie praktyk oraz koordynowanie pracy praktykantów i stażystów,
- 14) koordynowanie zadań w zakresie współpracy Wójta z Radą,

- 15) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
- 16) wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Urzędu,
- 18) nadzór nad udostępnianiem informacji na BIP,
- 19) wyszukiwanie możliwości pozyskiwania różnego rodzaju funduszy, w tym funduszy unijnych na zadania objęte zakresem stanowiska,
- 20) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

IV. Warunki pracy na stanowisku:

1. praca w systemie jednozmianowym, 40 godzin tygodniowo, przy komputerze, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie, oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych;
2. stanowisko z przewagą pozycji siedzącej, związane z przemieszczaniem się w budynku Urzędu Gminy Głowno i poza nim (wyjazdy w teren na obszarze Gminy Głowno); budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę;
3. miejsce wykonywania pracy - w budynku Urzędu Gminy Głowno; miejsce pracy znajduje się na I. piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
4. okres na jaki planowane jest zatrudnienie - umowa o pracę na czas określony obowiązująca nie wcześniej niż od dnia 2 listopada 2023 r. z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
5. wymiar czasu pracy: 1/1 etatu;
6. w zależności od potrzeb - w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych - praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy Głowno.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach - w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1282), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),
- 9) oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na**

terytorium Rzeczypospolitej Polskiej” (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),

10) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**,

11) oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**,

12) oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit. a) 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 osobowych)”**,

13) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):

a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,

b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,

c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,

d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

14) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6 %

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Głowno, sekretariat Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno, pokój nr 8, I piętro lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do 27 października 2023 r., w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze Sekretarz*

Gminy Głowno” lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Głowno”).

- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy e-PUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia i pozostałe wymienione w ust. V dokumenty, muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów, ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.gmina-glowno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głowno, 95-015 Głowno, ul. Kilińskiego 2.

VIII Informacje dodatkowe:

1. Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, liście motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów);
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności oraz oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy;
3. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę).

IX Klauzula informacyjna w związku z art. 13ust.1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : inspektor@odo.info.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit.a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Wójt
Marek Ióźwiak
.....
(podpis)

Głowno, 17.10.2023 r.

