

Wójt Gminy Krasiczyn

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Krasiczyn

Wymiar etatu: pełny etat.

1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

Wymagania niezbędne, a więc konieczne do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem, a w szczególności:

1. wykształcenie wyższe,
2. doświadczenie zawodowe:
 - co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia.

Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

Wymagania dodatkowe pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku objętym naborem, a w szczególności:

1. znajomość przepisów prawa w zakresie:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j, Dz. U. 2024 r., poz. 572),
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j, Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j, Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j Dz. U. z 2019 r., poz. 1781.),
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j, Dz. U. 2022 r., poz. 902 .),
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r., poz. 1270 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia Ustawa z dnia 11 września 2019 r. - Prawo zamówień publicznych (t.j, Dz. U. z 2023 r. poz. 1605 z późn. zm.).

- 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
- 2. umiejętności i cechy, które kandydat powinien posiadać,
 - umiejętność organizowania pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
 - dyspozycyjność,
 - umiejętność pracy pod presją czasu,
 - znajomość obsługi komputera,
 - łatwość nawiązywania kontaktów i współpracy w zespole,
 - przekazywania informacji w sposób jasny i precyzyjny,
 - wysoka kultura osobista.

2. Zadania wykonywane na stanowisku pracy:

Do zakresu zadań sekretarza wykonywanych na stanowisku objętym naborem należy w szczególności:

1. wykonywanie zadań powierzonych przez wójta,
2. zajmowanie się zagadnieniami wynikającymi z zakresu działania bezpośrednio nadzorowanych jednostek organizacyjnych urzędu,
3. sprawowanie nadzoru nad powierzonymi jednostkami organizacyjnymi urzędu,
4. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez wójta,
5. składanie oświadczeń woli w imieniu gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
6. reprezentowanie gminy w czasie uroczystości i spotkań oficjalnych, w zakresie uzgodnionym z wójtem,
7. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy jednostkami organizacyjnymi urzędu,
8. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
9. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
10. nadzór nad wykonywaniem przez pracowników czynności kancelaryjnych,
11. nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał,
12. przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
13. prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi,
14. przeprowadzanie okresowych ocen pracowników na stanowiskach urzędniczych,
15. zapewnianie sprawnego działania urzędu w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy jednostkami organizacyjnymi urzędu oraz inne zadania powierzone przez wójta.

3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku pracy, którego dotyczy nabór:

Warunki dotyczące rodzaju pracy i sposobu wykonywania zadań na stanowisku pracy:

Stanowisko pracy: zadania na stanowisku pracy wymagają obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych oraz pracy w terenie.

Praca wykonywana w budynku dostosowanym częściowo dla osób niepełnosprawnych.

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Krasiczynie, Krasiczyn 177, 37-741 Krasiczyn.

4. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Krasiczynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

5. O stanowisko objęte naborem poza obywatelami Rzeczypospolitej Polskiej nie mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej lub obywatele innego państwa, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

6. Wymagane dokumenty dla stanowiska objętego naborem, które powinna zawierać oferta:

1. list motywacyjny,
2. życiorys zawodowy (CV),
3. kwestionariusz osobowy uwzględniający m.in. dane osobowe i posiadane obywatelstwo,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy lub doświadczenie zawodowe: świadectw pracy, zaświadczeń w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko,
9. klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

Dokumenty, o których mowa w punkcie 1 - 3 oraz 6 - 9 winny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata. Wzory dokumentów, o których mowa w punkcie 3 oraz 6 - 9 można pobrać ze strony internetowej Urzędu Gminy w Krasiczynie pod adresem: <https://www.krasiczyn.pl/ogloszenia/nabor-pracownikow/ogloszenia-o-naborze>.

7. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem kandydata oraz adresem zwrotnym i dopiskiem: „Oferta na stanowisko Sekretarza Urzędu Gminy w Krasiczynie” w terminie **do dnia 1 lipca 2024 r.**

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Krasiczynie, Krasiczyn 177, 37 – 741 Krasiczyn lub przysłać za pośrednictwem urzędu pocztowego. Oferty przyjmowane będą w dniach i godzinach pracy Urzędu Gminy w Krasiczynie tj. we wtorki od godz. 8.00 do godz. 16.00, a w pozostałe dni pracy od godz. 7.00 do godz. 15.00. Oferty, które zostaną złożone lub wpłyną do Urzędu Gminy w Krasiczynie po upływie wskazanego wyżej terminu - nie będą rozpatrywane.

8. Tylko kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o jego terminie.

9. Informacja o wyniku naboru, po jego zakończeniu, podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz umieszczeniu na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy w Krasiczynie, Krasiczyn 177 (I piętro). <https://www.krasiczyn.pl/ogloszenia/nabor-pracownikow/ogloszenia-o-naborze>

10. Wybrany kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.

11. Kandydaci, którzy nie zostaną wybrani mogą odebrać dokumenty w okresie do 3 miesięcy od dnia ogłoszenia naboru. Dokumenty można odebrać w Urzędzie Gminy w Krasiczynie, I piętro, pok. 16. Nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone po upływie określonego terminu, przy czym dokumenty złożone w oryginale potwierdzające, w szczególności, wykształcenie, staż pracy, doświadczenie zawodowe kandydata będą odsyłane na adres podany przez kandydata.

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), (Dz.U.UE.L.2016.119.1), zwanym dalej RODO informuję, że: Administratorem Pana(i) danych osobowych jest Wójt Gminy Krasiczyn 37-741 Krasiczyn 177, kontakt e-mail: gmina@krasiczyn.pl. W Urzędzie Gminy w Krasiczynie został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można skontaktować się pod numerem telefonu 16 671-83-70 wew. 11 lub adresem e-mail: idogmina@krasiczyn.pl.

Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, c, lub art. 9 ust. 2 lit. a, b, j ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru w Urzędzie Gminy w Krasiczynie. Przekazanie danych osobowych wynika z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 t.j.), przepisów wykonawczych do Kodeksu pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j.).

Pana(i) dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa, przez okres wynikający z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 z późn. zm.), 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 (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67 z późn. zm.) oraz procedur wewnętrznych.

W związku z przetwarzaniem przez administratora Pana(i) danych osobowych, przysługuje Panu(i) prawo do:

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawniać informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Wójt Gminy Krasiczyn,

- sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO.

W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Urząd Gminy w Krasiczynie Pana(i) danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Panu(i) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22/531-03-00).

Decyzje podejmowane wobec Pana(i) danych osobowych nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zastosuje się wobec nich profilowania.

Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji procedury naboru w Urzędzie Gminy w Krasiczynie. Niepodanie Pana(i) danych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji wobec Pana(i) procedury naboru w Urzędzie Gminy w Krasiczynie.

Jednocześnie zgodnie z art. 17 RODO:

Przysługuje Panu(i) prawo żądania od administratora niezwłocznego usunięcia swoich danych osobowych, jeżeli:

- dane osobowe nie są już niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w inny sposób przetwarzane,
- cofnie Pan(i) zgodę, na której opiera się przetwarzanie Pana(i) danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. a, i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania,
- wnosi Pan(i) sprzeciw na mocy art. 21 ust. 1 wobec przetwarzania i nie występują nadrzędne prawnie uzasadnione podstawy przetwarzania lub osoba, której dane dotyczą, wnosi sprzeciw na mocy art. 21 ust. 2 wobec przetwarzania,
- dane osobowe były przetwarzane niezgodnie z prawem.

Nie ma zastosowania w/w art. w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wypełniania szczególnych praw przez administratora:

- do celów archiwalnych (art. 5 ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach),
- do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
- do korzystania z prawa do wolności wypowiedzi i informacji.

Krasiczyn, dnia 20 czerwca 2024 r.

Wójt Gminy Krasiczyn
Krzysztof Dobrowolski

20.06.2024r. Bnpiet