Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska
w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej
(Tyrawa Wołoska 175, 38-535 Tyrawa Wołoska):

I. Wymagania niezbędne:
1. Posiadanie obywatelstwa polskiego, państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub kraju. któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia pracy na terytorium RP.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków sekretarza gminy.
5. Posiadanie wykształcenia wyższego.
6. Posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r. poz. 530) oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu.
7. Nieposzlakowana opinia.

II. **Wymagania dodatkowe**:
1. Dobra znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa, m. in:
- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy Prawo zamówień publicznych,
- ustawy o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu pracy,
- Kodeksu postępowania administracyjnego

2. Dobra znajomość obsługi komputera.
3. Dobra znajomość obsługi systemów teleinformatycznych podmiotów publicznych (ePUAP, podpis elektroniczny).
4. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz, tworzenia prognoz w oparciu o materiały źródłowe i przewidywane założenia.
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
6. Dyspozycyjność.
7. Kreatywność, samodzielność.
8. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
9. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy i jednostek organizacyjnych gminy;
10. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
11. Posiadanie prawa jazdy kategorii B.

III. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Sekretarz Gminy jest jednocześnie kierownikiem Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich. Do zadań Sekretarza Gminy należeć będzie:
1. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem i organizacją pracy Urzędu oraz obsługą interesantów.
2. Współpraca z Radą Gminy oraz nadzorowanie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji.
3. Opracowywanie projektów zmian statutu, regulaminów, zarządzeń i uchwał.
4. Prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
5. Opracowywanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych, kierowników oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
6. Przeprowadzanie analiz okresowych ocen pracowników Urzędu.
7. Czuwanie nad terminowością wykonywania zadań Urzędu.

8. Nadzorowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenie ewidencji w tym zakresie.
9. Współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywania przez nie czynności kontrolnych Urzędu oraz koordynowanie kontroli zarządczej.
10.Nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z ochroną informacji niejawnych i ochroną danych osobowych.
11.Przyjmowanie oraz dokonywanie analiz oświadczeń majątkowych składanych Wójtowi przez pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
12.Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy m. in. w zakresie organizacji prac interwencyjnych, robót publicznych, staży absolwenckich.
13.Koordynowanie praktyk studenckich i uczniowskich.
14.Nadzorowanie i koordynowanie jednostek oświaty, pomocy społecznej, instytucji kultury.
15.Organizowanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
16.Organizowanie egzaminów w związku z awansem zawodowym nauczycieli.
17.Analiza arkuszy organizacyjnych jednostek oświatowych oraz aneksów do arkuszy organizacyjnych.
18.Prowadzenie dokumentacji dotyczącej spełniania obowiązku nauki.
19.Sporządzanie informacji o charakterze analitycznym i sprawozdawczym dla innych podmiotów i jednostek organizacyjnych.
20.Wspólpraca z organizacjami pozarządowymi.
21.Nadzór nad terminowym przygotowaniem odpowiedzi dot. informacji publicznej.
22.Prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendów i spisów na terenie Gminy.
23.Prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem pracodawcom kosztów kształcenia zawodowego młodocianych pracowników.
24.Prowadzenie spraw dot. zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
25.Prowadzenie Rejestru Działalności Regulowanej.
26.Prowadzenie spraw dot. rejestracji gospodarstw agroturystycznych.
27.Koordynowanie zespołów ds. pozyskiwania środków zewnętrznych.

IV. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Podstawowe miejsce pracy – Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, zaliczana do prac lekkich.
4. Brak występowania czynników uciążliwych i szkodliwych.
5. Praca przy komputerze.
6. Występują bariery w dostępności do niektórych pomieszczeń biurowych i sanitarnych:

- pomieszczenia znajdują się na I i II piętrze. Brak windy,
- schody nie są przystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- na parterze budynku znajduje się toaleta dostosowana dla osób niepełnosprawnych.

V. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny,
2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
3) kwestionariusz osobowy,
4) kserokopie świadectw pracy,
5) kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe,
6) uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia,
7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wszystkie dokumenty winny mieć potwierdzenie zgodności z oryginałem.

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów aplikacyjnych:

1) termin składania: **do 21 listopada 2022 r. do godz. 12^{00}**,
2) sposób i miejsce składania: wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Tyrawa Wołoska”** w **Sekretariacie Urzędu Gminy w Tyrawie Wołoskiej** lub przesłać pod adres: **Urząd Gminy w Tyrawie Wołoskiej, 38-535 Tyrawa Wołoska 175** – w terminie do dnia **21 listopada 2022 r. do godz. 12^{00},**

3) w przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę doręczenia uznaje się datę otrzymania tych dokumentów określoną w ogłoszeniu o naborze,
4) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe

1. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej w/w Urzędu.
2. Dokumenty aplikacyjne, składane w drodze przeprowadzonego naboru, muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu/rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej.
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

Uwaga: Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

Tyrawa Wołoska, dnia 10.11.2022 r.

Wójt Gminy Tyrawa Wołoska

Teresa Brzeżawska-Juszczak

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 12 i 13 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) w związku z prowadzeniem procesu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy w Tyrawie Wołoskiej informujemy, że:
1. Administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Wójt Gminy Tyrawa Wołoska z siedzibą: 38-535 Tyrawa Wołoska 175.
2. Administrator danych powołał Inspektora Ochrony Danych, który nadzoruje prawidłowość przetwarzania danych osobowych. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: nr tel. : 13 46 56 937, adres e-mail: iod@tyrawa.pl lub listownie na adres siedziby Administratora.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Podstawą przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. B rozporządzenia RODO w związku przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 221 ustawy 26czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w podczas procedury naboru.
5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, przechowuje się przez okres 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru. Po upływie wskazanego okresu ww. dokumenty zostaną zniszczone. Dokumenty pozostałych kandydatów, których dane nie zostały zamieszczone w protokole mogą być odesłane lub odbierane osobiście w terminie 14 dni od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie w/w. okresu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
6.Dane osobowe kandydatów nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
7.Kandydaci do pracy na w/w. stanowisku posiadają prawo żądania od Administratora Danych dostępu do treści swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa - usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
8.Kandydaci uczestniczący w naborze mają prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony

Danych Osobowych.
9. Dane osobowe kandydatów nie będą nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.