

ZARZĄDZENIE NR 47/24
WÓJTA GMINY KONOPNICA

z dnia 17 maja 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 238/10 Wójta Gminy Konopnica z dnia 15 września 2010 r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Konopnica zmienionego zarządzeniem Nr 109/16 Wójta Gminy Konopnica z dnia 27 stycznia 2016 r., Wójt Gminy Konopnica zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Konopnica.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Konopnica oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Konopnica.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Postępowanie w sprawie naboru przeprowadzone zostanie przez Komisję Konkursową powołaną odrębnym zarządzeniem.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Konopnica

Jacek Kurowski

**Wójt Gminy Konopnica ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Konopnica
ul. Rynek 15
98-313 Konopnica

II. Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy

III. 1. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- wykształcenie wyższe,
- posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dobra znajomość obsługi komputera i pakietu biurowego Microsoft Office,
- znajomość tematyki administracji publicznej a w szczególności samorządu gminnego,
- samodzielność w wykonywaniu powierzonych zadań,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość przepisów prawa związanych ze strukturą i funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- umiejętność analizy dokumentów i redagowania pism urzędowych,
- umiejętność prawidłowego sporządzania aktów indywidualnych stosowania prawa,
- posiadanie predyspozycji osobowościowych: kreatywność, samodzielność, inicjatywa, kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dyspozycyjność,
- umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
- aktywność w zakresie podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania urzędu, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji.
2. Nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego.
3. Organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej.
4. Kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją.
5. Prowadzenie spraw gminy powierzonych i zleconych przez Wójta.
6. Przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków w sprawach ustalonych przez Wójta.
7. Nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej.
8. Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek.
9. Opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników nadzorowanych stanowisk pracy i dokonywanie ocen okresowych.
10. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i innych wewnętrznych zarządzeń w sprawach organizacyjnych i kadrowych.
11. Podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego pracowników.
12. Sprawowanie nadzoru nad konkursami na wolne stanowiska urzędnicze.
13. Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym.
14. Przygotowywanie i składanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o organizację staży, prac interwencyjnych i robót publicznych.
15. Zapewnienie wykonywania działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendum oraz przeprowadzeniem Narodowego Spisu Powszechnego.
16. Nadzór i koordynacja zadań związanych z promocją gminy.
17. Nadzór merytoryczny nad opracowaniem projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz przygotowaniem przez pracowników urzędu informacji, sprawozdań i innych materiałów na posiedzenia Komisji i sesje rady Gminy.
18. Udział w posiedzeniach Komisji Rady Gminy i sesjach Rady oraz w zebraniach wiejskich.
19. Wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa.
20. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w Urzędzie.
21. Udzielanie Wójtowi pomocy w wykonywaniu zadań oraz zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy w zakresie i w przypadkach określonych na podstawie udzielonych upoważnień i pełnomocnictw.
22. Pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do Wójta w zakresie objętym przepisami prawa.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

- 1) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 2) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 3) umowa o pracę w wymiarze 1 etatu;
- 4) praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym, na I piętrze budynku Urzędu Gminy Konopnica;
- 5) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze.

VI. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia, umowy o pracę);
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia);
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 8) oświadczenie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji oraz o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia.

List motywacyjny, życiorys (CV), kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze na w/w stanowisko.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie dostarczyć oryginalne dokumenty do wglądu.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Konopnica lub przesłać w terminie do dnia 28.05.2024 r. do godz. 12:00 na adres: Urząd Gminy Konopnica, ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”. Za datę złożenia dokumentów liczy się data wpływu dokumentów do Urzędu.

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

Planowany termin otwarcia ofert 28.05.2024 r. o godz. 14:00.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Konopnica oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Konopnica.

VIII. Inne informacje:

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Konopnica działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Osoba upoważniona do udzielania dodatkowych informacji: Dorota Borczyk – Inspektor ds. oświaty, tel. 43/842 44 19 wew. 105, pok. nr 5.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

Dane dodatkowe*

4. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe:
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

.....
(imię i nazwisko kandydata ubiegającego się
o zatrudnienie)

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Konopnica moich dodatkowych danych osobowych, których podanie nie jest wymogiem ustawowym, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia, 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 danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)

Klauzula informacyjna

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 zwane dalej RODO), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informuje, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Konopnica z siedzibą w Konopnicy, ul. Rynek 15, 98-313 Konopnica. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 43/8424419; adresu e-mail: urząd@konopnica.pl; skrytki ePUAP: /101703/skrytka

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez email ambrozik@iod.kepno.pl. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

- przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego do Urzędu Gminy w Konopnicy, w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy na podstawie art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO,

- wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze w tym m. in. dochodzenia roszczeń, archiwizowania danych – na wypadek potrzeby wykazania faktów zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

- dane do kontaktu (np. telefon, mail), na podstawie wyrażonej dobrowolnie zgody - art. 6 ust. 1 lit a RODO.

4. Rekrutacja pracownika samorządowego:

- w przypadku kandydata, który wygrał nabór dokumenty aplikacyjne zostaną włączone do jego akt osobowych i przechowywane przez okres zatrudnienia, a następnie przez 10 lat licząc od początku roku następującego po roku, w którym zatrudnienie ustało,

- w przypadku kandydatów odrzuconych w naborze lub niezakwalifikowanych do następnego etapu naboru, dokumenty aplikacyjne zostaną wydane zainteresowanym, lub w przypadku gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór niszczone w sposób nieodwracalny po upływie miesiąca od dnia opublikowania Informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej,

- w przypadku kandydatów, którzy zostali wpisani do Protokołu z przeprowadzonego naboru, dokumenty aplikacyjne będą przechowywane przez 3 miesiące od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór, a następnie zniszczone w sposób nieodwracalny.

- podczas naboru są również wytwarzane przez komisję konkursową/rekrutacyjną inne dokumenty jak np. lista kandydatów spełniających wymogi formalne w naborze czy protokół z przeprowadzonego naboru i do tej dokumentacji stosujemy B5 - nie ma potrzeby ani uzasadnienia przechowywania całości dokumentacji kandydata, jeżeli np. został on odrzucony z powodu np. niespełnienia wymogów formalnych przez kolejne 5 lat - przez 5 lat przechowujemy jedynie dokumentację wytworzona przez komisję rekrutacyjną.

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej Urzędu Gminy oraz na tablicy w siedzibie Urzędu Gminy, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej Urzędu Gminy oraz osoby przebywające w siedzibie Urzędu Gminy Konopnica.

6. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

7. Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy nieumyślnym zniszczeniem, utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami. W tym celu zobowiązuje się właściwie chronić Pana/i dane osobowe zgodnie z przyjętymi wewnętrznymi procedurami.

8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

9. Posiada Pan/i prawo dostępu do swoich danych osobowych ich sprostowania i przenoszenia, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. W przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody przysługuje Pani/i prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Przysługuje Panu/i prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa), gdy uzna Pan/i, że przetwarzanie Pana/i danych osobowych narusza przepisy RODO.

11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Oświadczam, że zapoznałem/am się z powyższą klauzulą informacyjną

.....
(data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie)