

Jeleśnia, 28.10.2021 r.

WÓJT GMINY JELEŚNIA

stosownie do postanowień art. 11, 12 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

SEKRETARZA GMINY JELEŚNIA

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wykształcenie: wyższe: prawo, administracja lub zarządzanie
3. 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 (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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.
4. Brak przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 o pracownikach samorządowych)
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
7. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
8. Nieposzlakowana opinia
9. Znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeksu pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - instrukcji kancelaryjnej
 - kodeks wyborczy,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
10. znajomość przepisów prawa z obszaru zamówień publicznych, w szczególności ustawy Prawo zamówień publicznych oraz aktów wykonawczych do ustawy, umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań
11. umiejętność obsługi komputera MS Office, Word Excel, umiejętność obsługi urządzeń biurowych

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem
2. Doświadczenie zawodowe w realizacji zamówień publicznych
3. Samodzielność w podejmowaniu działań oraz dyspozycyjność
4. Umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
5. Komunikatywność,
6. Wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność
7. Zdolność podejmowania decyzji
8. Odporność na stres,
9. Znajomość struktury Urzędu oraz infrastruktury i charakterystyki Gminy Jeleśnia
10. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
11. Umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych,
12. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
13. Prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy i w tym zakresie:
 - a) opracowuje czynności dla poszczególnych stanowisk,
 - b) informuje Wójta o konieczności dokonywania zmian personalnych,
 - c) nadzoruje czas pracy pracowników samorządowych,
 - d) prezentuje nowo przyjętych pracowników,
 - e) dba o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
 - f) wykonuje obowiązki w granicach udzielonego jej pełnomocnictwa Wójta.
2. Pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu.
3. Opracowywanie regulaminów: organizacyjny, pracy i wynagrodzeń
4. Współpracowanie z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie
5. Udzielanie odpowiedzi i prowadzi nadzór nad wykonaniem zaleceń pokontrolnych
6. Współpracowanie z Radą Gminy i nadzoruje pracę sekretariatu rady. Jest odpowiedzialna za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady sesji.
7. Nadzoruje kompletowanie dokumentacji z prac Rady Gminy.
8. Udział w Sesjach Rady Gminy
9. Współpracowanie z sołectwami.
10. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów
11. Organizuje bibliotekę urzędu i dba o stałe uzupełnianie zbiorów Urzędu w tym przede wszystkim aktów normatywnych.
12. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków składanych do urzędu oraz odpowiada na pisma
13. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej
14. Nadzór nad funkcjonowaniem Referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy.

15. Nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich
16. Nadzór i kontrola w zakresie zadań inspektora ochrony danych (RODO),
17. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej
18. Kierowanie pracą urzędu w przypadku nieobecności wójta lub zastępcy w ramach udzielonych upoważnień
19. Nadzorowanie czynności związanych z dokonywaniem okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników
20. Nadzór nad projektami organizacyjnymi szkół.
21. Współpraca z kierownikiem w zakresie przygotowania i uzgadniania dokumentów przetargowych
22. Sporządzanie dokumentów przetargowych (SIWZ, ogłoszenia, protokoły) i ich weryfikacja
23. Przeprowadzanie postępowania o zamówienia publiczne oraz prowadzenie dokumentacji przetargowej
24. Prowadzenie sprawozdawczości związanej z zamówieniami publicznymi
25. Przygotowywanie umów z wykonawcami
26. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym
27. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracą podległych pracowników
28. Przedstawia Wójtowi propozycje do powierzenia określonych czynności pracownikom a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym.
29. Współpracuje z sąsiadami gminy.
30. Przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy.
31. Nadzoruje i opiekuje się stażystami i praktykantami.
32. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Jeleśni
2. stanowisko pracy: administracyjne kierownicze, pełny etat
3. umowa o pracę na czas określony na okres 1 roku, po tym okresie po spełnieniu oczekiwań pracodawcy umowa na czas nieokreślony
4. przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin, od poniedziałku do piątki
5. dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin
6. praca w siedzibie urzędu,
7. miejsce pracy w budynku dwukondygnacyjnym bez windy, stanowisko pracy na drugim piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,

8.bezpośredni kontakt z interesantami.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jeleśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1.CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2.List motywacyjny.
- 3.Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4.Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
- 5.Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6.Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. 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 2019 r. poz. 1282)
- 7.Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 9.Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jeleśni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jeleśnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Jeleśnia” w terminie do dnia 08 listopada 2021 r. do godz. 15.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrzone.

Uwagi:

1. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.

2. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym-zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów zostaną podane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.
4. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.jelesnia.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jeleśnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WÓJTA GMINY
Wojciech Wasilewski
.....
Wojciech Wasilewski

(podpis Wójta Gminy)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Jeleśnia reprezentowana przez Wójta.
Adres i dane kontaktowe administratora danych: Gmina Jeleśnia ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia
2. W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: email: iod@jelesnia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. dróg, podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.
5. Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,

a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu 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.

6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wykluczyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.
8. Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.
9. Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, www.uodo.gov.pl