

**WÓJT GMINY ZARZECZE
OGŁASZA NABÓR NA
STANOWISKO Sekretarza Gminy
w Urzędzie Gminy Zarzecze, 37-205 Zarzecze, ul. Długa 7**

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce - art. 6 ust. 4 pkt 2.
- co najmniej 4-letni 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 2019 r. poz. 1282), w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych),
- kandydat musi posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych, nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz musi cieszyć się nieposzlakowaną opinią.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu, a w szczególności: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych,
- znajomość ustawy o finansach publicznych,
- umiejętność kształtowania dobrych relacji interpersonalnych,
- decyzyjność, umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
- rzetelność, terminowość, odpowiedzialność za realizowane zadania,
- umiejętność dobrej obsługi komputera,
- prawo jazdy kat. B.

Do zakresu wykonywanych zadań na stanowisku należeć będzie:

- 1) Organizowanie i planowanie pracy urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów i dyscyplinę pracy,
- 2) Zapewnienie zgodności wydawania decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 3) Opracowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych oraz ich aktualizacja,
- 4) Organizacja współdziałania i udzielania pomocy jednostkom pomocniczym w realizacji ich ustawowych zadań,
- 5) Prowadzenie dokumentacji związanej z kontrolą zarządczą, współdziałanie w sprawach audytu wewnętrznego,
- 6) Wdrażanie do wykonywania uchwał rady, wniosków i interpelacji radnych oraz zarządzeń wójta,
- 7) Prowadzenie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych,
- 8) Prowadzenie działalności kontrolnej wewnętrznej i zewnętrznej,
- 9) Koordynacja i rozpatrywanie skarg i wniosków wg właściwości i dyspozycji wójta,
- 10) Organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym,
- 11) Nadzór nad udzielaniem informacji publicznej.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę, po nawiązaniu stosunku pracy.

Warunki zatrudnienia:

- miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Zarzecze, 37-205 Zarzecze, ul. Długa 7,
- pełny wymiar czasu pracy,
- umowa o pracę.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosił poniżej 6%. W przypadku korzystania z uprawnienia wynikającego z art. 13 ust.2b ustawy o pracownikach samorządowych, kandydat zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*wzór-załącznik nr 1 do ogłoszenia*).
2. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, staż pracy określony w wymaganiach niezbędnych, kwalifikacje i umiejętności (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia, referencje, certyfikaty). W przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu.
3. Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (*wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia*).
4. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (*wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia*).
5. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (*wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia*).
6. Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (*wzór-załącznik nr 2 do ogłoszenia*).

Informacje dodatkowe:

Kopie wszystkich dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata wyrażoną na piśmie (*wzór-załącznik nr 3 do ogłoszenia*). Brak zgody może skutkować odrzuceniem oferty.

Przed zatrudnieniem kandydat będzie musiał dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie należy składać w Urzędzie Gminy Zarzecze pokój nr 6 lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Zarzecze, ul. Długa 7 37-205 Zarzecze z dopiskiem NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY w terminie do dnia 13 marca 2023 r. do godz. 15⁰⁰. W ofercie należy podać numer telefonu do kontaktu. Kandydat przystępujący do konkursu zobowiązany jest do okazania dowodu osobistego.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po upływie tego terminu nie będą rozpatrywane. W przypadku przesyłania dokumentów za pośrednictwem operatora pocztowego, za złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do urzędu najpóźniej w ostatnim wskazanym w ogłoszeniu dniu (nie będzie brana pod uwagę data stempla pocztowego).

Zasady przeprowadzania procedury rekrutacyjnej

Procedura rekrutacyjna obejmuje analizę dokumentów aplikacyjnych, rozmowy kwalifikacyjne oraz w razie potrzeby przeprowadzenie testów. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci spełniający wymogi formalne - określone w niniejszym ogłoszeniu - będą informowani telefonicznie lub listownie.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne, informacja o dalszych etapach postępowania kwalifikacyjnego oraz informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Zarzecze.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Zarzecze, dnia 02.03.2023r.

WÓJT GMINY ZARZECZE
Tomasz Bury



Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art.13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE L119Z 04.05.2016 r.), informują, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Zarzecze z siedzibą w Zarzeczcu, ul. Długa 7, 37-205 Zarzecze,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych - telefoniczny (16) 6401528,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na podstawie art.6 ust.1 lita i lit.c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
- 4) w przypadku podawania dodatkowych danych osobowych, które nie są wymagane przepisami prawa proszę o wyraźne wskazanie zgody na ich przetwarzanie, gdyż brak takiej zgody będzie skutkować odrzuceniem oferty,
- 5) podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne, jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,
- 6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą, nie dłużej niż 7 miesięcy od zakończenia naboru,
- 7) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych,
- 9) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa.

Załączniki do ogłoszenia dostępne są w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zarzecze, w zakładce „Nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze”.