RO.2110.2.2019

Wójt Gminy Tczów
ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Tczowie:
Sekretarz Gminy

I. Nazwa i adres jednostki.
Urząd Gminy w Tczowie
Tczów 124
26-706 Tczów

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem.

1) Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:
-obywatelstwo polskie;
-pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
-brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
-wykształcenie wyższe;
-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 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni straż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
-stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
-nieposzlakowana opinia;
-kandydat powinien być bezpartyjny.

2) Wymagania dodatkowe:
-znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu terytorialnego;
-zdolności organizacyjne, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i samodzielnego podejmowania decyzji;
-biegła znajomość obsługi komputera;
-prawo jazdy kat.B.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
-zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu poprzez koordynowanie działań referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach;
-sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników dyscypliny pracy oraz nad prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych;
-opracowywanie projektów dokumentów z zakresu organizacji i funkcjonowania Urzędu oraz Gminy (statut, regulaminy wewnętrzne) oraz projektów zmian tych dokumentów;
-nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń Wójta;
-opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz ich bieżąca aktualizacja;
-prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym kadry pracowniczej;

-zapewnienie skutecznej realizacji obowiązku przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
-organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu;
-prowadzenie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie w ramach kontroli zarządczej;
-zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Gminy;
-koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
-zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
-realizacja zadań związanych z promocją gminy, tj. koordynowanie organizacji uroczystości i imprez, opracowywanie tekstów informacyjnych do prasy i na stronę internetową, opracowywanie materiałów promocyjnych;
-organizowanie współdziałania z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi gminy;
-prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych i spraw związanych z dostępem do informacji publicznej;
-wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w indywidualnych sprawach w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy;
-wykonywanie innych zadań wynikających z udzielonych przez Wójta pełnomocnictw i upoważnień.

IV. Warunki pracy na stanowisku:
-praca administracyjno-biurowa wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Tczowie, wymagająca również wyjazdów służbowych;
-stanowisko pracy znajduje się na I piętrze, w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych;
-praca związana z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie;
-kontakty bezpośrednie i telefoniczne z petentami Urzędu;
-zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony (w przypadku prawidłowej realizacji zadań na stanowisku ;
-wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz.936 z późn.zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Tczowie.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Z uwagi jednak na fakt ,że nabór dotyczy stanowiska kierowniczego nie przysługuje w nim pierwszeństwo w zatrudnieniu, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.Dz.U.z2018 r. poz.1260 z późn.zm.).

VI. Wymagane dokumenty:
- list motywacyjny;
- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
-kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
-kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie-zgodnie z załączonym wzorem;
-oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy (kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie);
-oświadczenie kandydata potwierdzające fakt nietworzenia partii politycznych i braku przynależności do nich.

Dokumenty powinny być opatrzone podpisem kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem".

W przypadku zatrudnienia kandydata będzie zobowiązany przedłożyć pracodawcy do wglądu oryginały w/w dokumentów.

List motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą „Stosowanie do art.6 ust.1 lit. a Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych „RODO", wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Tczów, Tczów 124, 26-706 Tczów moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszy CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji".

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.
Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy"** osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Tczowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Tczowie, Tczów 124, 26-706 Tczów **w terminie do dnia 1 kwietnia 2019 r. do godz.15^{30}.**
O terminie wpływu przesyłki pocztowej decyduje data wpływu do Urzędu.
Oferty, które wpłyną po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.
Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tczowie oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu **do dnia 3 kwietnia 2019 r .**

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
Podczas rozmowy kwalifikacyjnej nastąpi sprawdzenie wiedzy kandydata z zakresu znajomości przepisów i zagadnień wymaganych na stanowisku.

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie **do dnia 5 kwietnia 2019 r .**

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tczowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tczowie.

IX. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

Wójt Gminy Tczów, Tczów 124, 26-706 Tczów, jako Administrator Danych Osobowych, informuje, iż Państwa dane osobowe zawarte w CV i listach motywacyjnych będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko.

Przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych i ich poprawiania oraz żądania ich usunięcia w każdym czasie. Podstawą podania danych jest art. 22^1 § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Dane pozyskane w procesie rekrutacji będą przetwarzane przez okres 4 miesięcy, o ile nie wyrażą Państwo zgody na dalsze wykorzystanie danych. Administrator Danych Osobowych nie udostępnia danych osobowych do Państw trzecich. Podanie danych jest dobrowolne, ale niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.

CV i listy motywacyjne, nie opatrzone klauzulą „Stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych „RODO", wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Tczów, Tczów 124, 26-706 Tczów, moich danych osobowych w zakresie zawartym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w celu przeprowadzenia rekrutacji", nie będą rozpatrywane i zostaną usunięte.

Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez Urząd Gminy Tczów do kolejnych rekrutacji, prosimy o zawarcie dodatkowej klauzuli o treści „Dodatkowo wyrażam zgodę na umieszczenie moich danych osobowych w zakresie wskazanym w niniejszym CV/liście motywacyjnym w bazie rekrutacyjnej Urzędu Gminy Tczów i na ich przechowywanie przez okres 6 miesięcy od ich przekazania w celu przeprowadzania przez Urząd Gminy Tczów kolejnych rekrutacji".

Tczów, dnia 19.03.2019 r.

WÓJT
Arkadiusz Baran