

Wójt Gminy Tczów
ogłasza nabór kandydatów
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Tczowie:
Sekretarz Gminy
(nazwa stanowiska pracy)

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 2019 r. poz.1282) , 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 staż 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:

- dobra znajomość przepisów prawa oraz zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności :ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 21 sierpnia 1997 r. o gospodarce nieruchomościami, ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych, ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
- zdolności organizacyjne, umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi i samodzielnego podejmowania decyzji;
- obsługa komputera ze znajomością programów wykorzystywanych w administracji;
- 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 funkcjonowania Gminy i Urzędu (statut, regulaminy wewnętrzne) oraz projektów zmian tych dokumentów;
- nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał i zarządzeń Wójta;
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym kadry pracowniczej;
- opracowywanie zakresów czynności dla pracowników bezpośrednio podległych;
- zapewnienie skutecznej realizacji obowiązku przeprowadzania okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu;
- organizowanie i sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przebiegiem służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłowym przebiegiem procedury otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowiska urzędnicze ;
- zapewnienie merytorycznej i techniczno-organizacyjnej obsługi posiedzeń organów kolegialnych Gminy;
- prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane do składania oświadczeń Wójtowi Gminy;
- nadzór nad terminowym i właściwym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- koordynowanie działań związanych z właściwym funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych;
- koordynowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendum, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
- zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
- koordynacja realizacji zadań związanych z promocją gminy;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi , sołectwami w zakresie zleconym przez Wójta Gminy;
- wydawanie decyzji administracyjnych i zaświadczeń w indywidualnych sprawach w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta Gminy.

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 jej 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 (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 wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (cv);
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;

- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczeń pracy, a w przypadku pozostawania w stosunku pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodnie z załączonym wzorem;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania 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;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu prawa jazdy kat. B;
- oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji – zgodnie ze wzorem załączonym do ogłoszenia.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata, a kserokopie dokumentów potwierdzone przez kandydata „za zgodność z oryginałem”.

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

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 26 marca 2020 r. do godz.15³⁰**.

O terminie złożenia dokumentów za pośrednictwem poczty decyduje data wpływu przesyłki pocztowej do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu 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.

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

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi w terminie **do dnia 31 marca 2020 r.**

Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tczowie www.bip.tczow.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tczowie, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

IX. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Tczowie adres: Tczów 124, 26-706 Tczów tel.: 048 676 80 23, e-mail: sekretariat@tczow.pl
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail:iod@tczow.pl
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art.6 ust.1 lit. a w/w rozporządzenia. Podanie danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami .
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a ww. rozporządzenia oraz ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą osoby upoważnione do przetwarzania danych osobowych przez Administratora (pracownicy).
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.
8. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do treści swoich danych prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania ,prawo do usunięcia, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie ,prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa ,a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
10. Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Tczów, dnia 16.03.2020 r.

WÓJT

Arkadiusz Baran