

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY

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 stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Gminy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

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 w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 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 (tekst jedn. Dz.U z 2019 r. poz.1282 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 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 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji, ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, ustawy z dnia 11 września 2019 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;
- biegła znajomość obsługi komputera oraz innych urządzeń biurowych;
- prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu poprzez koordynowanie pracy referatów oraz pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 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;
- zapewnienie przygotowywania projektów zakresów czynności i ich zmian dla pracowników Urzędu;
- 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;
- sprawowanie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- nadzór nad terminowym i właściwym rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji;
- 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;
- 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.

V. 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 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz.1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Tczowie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

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 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny;
- życiorys (cv) ze szczególnym uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe;
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczeń pracy, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem okresu zatrudnienia);
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia;
- 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 wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tekst jedn. Dz.U. z 2019 r., poz.1781) oraz 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) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119/1) – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do ogłoszenia.

Uwagi:

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

Niedopełnienie powyższego wymogu skutkować będzie odrzuceniem oferty kandydata.

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

VIII. Termin i miejsce 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 07.02.2022 r., do godz.15³⁰**.

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

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Uwagi :

- postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną i merytoryczną złożonych dokumentów oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy;
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowy kwalifikacyjnej;
- informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tczów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Tczowie, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA RODO (rekrutacja)

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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 RODO Wójt Gminy Tczów informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Tczów z siedzibą w Urzędzie Gminy w Tczowie 26-706 Tczów 124, adres e-mail:sekretariat@tczow.pl tel. 048 6768023.
2. Przestrzeganie zasad ochrony danych osobowych nadzoruje wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail:iod@tczow.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa będą przetwarzane dla potrzeb aktualnej rekrutacji.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów:
 - a) art.6 ust. 1 lit. c 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), (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119/1), zwane RODO;
 - b) art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz.1282 z późn.zm.);
 - c) art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 poz.1320 z późn.zm.);
 - d) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018 poz.2369).

Podanie danych osobowych w zakresie określonym w/w przepisami jest niezbędne do prawidłowego przeprowadzenia procesu rekrutacji. Niepodanie tych danych będzie skutkowało odmową rozpatrzenia kandydatury w procedurze rekrutacyjnej.

5. Dane osobowe dobrowolne, inne niż wynikające z przepisów prawa, przetwarzane są na podstawie Pani/Pana zgody na podstawie art.6 ust.1 lit. a RODO, która może być odwołana w każdym czasie. Cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
 - a) podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
 - b) podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu wskazanego w pkt. 3, a po tym okresie:

- a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji i z którym następnie zostanie zawarta umowa o pracę, zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, których oferty spełniały warunki formalne będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, a po upływie tego terminu, dokumenty aplikacyjne zostają odesłane lub w inny sposób zwrócone, a w przypadku braku możliwości odesłania lub zwrócenia, zniszczone komisyjnie;
- c) dokumenty aplikacyjne kandydatów którzy nie spełnili wymagań formalnych mogą być odbierane osobiście w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru, a po upływie tego terminu nieodebrane dokumenty zostaną odesłane, a w przypadku braku możliwości odesłania, zniszczone komisyjnie.

8. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:

- a) dostępu do swoich danych osobowych;
- b) sprostowania (poprawienia swoich danych osobowych);
- c) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- d) usunięcia danych osobowych.

9. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2,00-193 Warszawa) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się z naruszeniem prawa.

10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

11. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art.22 RODO.

WÓJT

Arkadiusz Baran