

Strzelce, dnia 4 stycznia 2024 r.

Wójt Gminy Strzelce

na podstawie art. 11 ust. 1 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **SEKRETARZ GMINY**

I. Nazwa i adres Jednostki:

Urząd Gminy Strzelce
ul. Leśna 1
99 – 307 Strzelce

II. Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy

III. Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego oraz pełną zdolność do wykonywania czynności prawnych, a także korzystanie z pełni praw publicznych;
2. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
3. Nieposzlakowana opinia;
4. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 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,
5. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
6. Brak przynależności do partii politycznych;
7. Wysoka kultura osobista;
8. Doświadczenie w kierowaniu zespołem pracowniczym;
9. Wiedza w zakresie prawa samorządowego, finansów i zamówień publicznych;
10. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
11. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz poszczególnych ustaw z nim związanych;
2. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
3. Umiejętność podejmowania decyzji;
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
5. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
6. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i podstawowych aplikacji komputerowych;
7. Komunikatywność;
8. Umiejętność podejmowania samodzielnych decyzji;
9. Dobra znajomość specyfiki Gminy Strzelce.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Kierowanie pracą urzędu;
2. Zastępowanie Wójta w zakresie organizowania codziennych czynności Urzędu oraz podczas doraźnych nieobecności, w tym podpisywanie dokumentów na podstawie stosownych upoważnień;
3. Opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Statutu Gminy oraz projektów zmian w/w dokumentów ;
4. Bezpośrednie nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej;
5. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w urzędzie i stosownych procedur, w tym ich wdrażanie;
6. Sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu i obsługą petentów;
7. Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
8. Nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
9. Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu;
10. Przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy oraz projektów uchwał Rady Gminy oraz współpraca z Radą Gminy;
11. Wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
12. Koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i referendum;
13. Wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta Gminy;
14. Nadzorowanie przestrzegania przepisów o ochronie danych osobowych oraz informacji niejawnych;
15. Współdziałanie ze skarbnikiem gminy w zakresie opracowania projektu budżetu gminy, propozycji zmian oraz jego realizacji w zakresie swojego działania;
16. Nadzorowanie rozpatrywania skarg, wniosków, petycji, listów, interpelacji według właściwości;
17. Monitorowanie i koordynacja systemu kontroli zarządczej;
18. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej oraz okresowej oceny pracowników;
19. Opracowywanie raportu o stanie gminy;
20. Udział w pracach Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego;
21. Koordynacja zadań w zakresie udzielania informacji publicznej;

22. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, opatrzony własnoręcznym podpisem;
2. Życiorys (CV), lub życiorys z opisem i przebiegiem pracy zawodowej oraz doświadczeń zawodowych;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
7. Oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;
8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
9. Oświadczenie o niekaralności kandydata za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo kserokopia posiadanego, ważnego zaświadczenia o niekaralności kandydata uzyskana z Krajowego Rejestru Sądowego;
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz Rozporządzeniem 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;
11. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
12. Spis wszystkich dokumentów składanych w ofercie przez kandydata.

VII. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
2. Praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. Podstawowy system czasu pracy od poniedziałku do piątku w godz. 7:00 -15:00;
4. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony;
5. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Strzelce;

6. W budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy);

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Gminy Strzelce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IX. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia **16.01.2024 r.** do godz. **13:00**, pod adresem: **Urząd Gminy Strzelce ul. Leśna 1 , 99-307 Strzelce** w zaklejonach kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy”

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej bądź testu kwalifikacyjnego.
2. Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie w na stronie internetowej **ugstrzelce.bip.org.pl** oraz na tablicy informacyjnej w **siedzibie Urzędu Gminy**.

X. Sposób postępowania z dokumentami, które wpłyną do Urzędu Gminy Strzelce w trakcie naboru przedstawia się następująco:

1. Dokumenty złożone w zawiązku z naborem przez kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie są dołączone do jego akt osobowych.
2. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane w Urzędzie przez okres określony odrębnymi przepisami.
3. Urząd nie odsyła dokumentów kandydatom, za wyjątkiem złożonych przez kandydatów w ofertach zamiast kserokopii – oryginałów dokumentów.

XI. Dodatkowe informacje:

1. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerami telefonu: **(24) 356 66 05** ;
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
3. Wójt Gminy Strzelce może w każdym czasie przerwać lub odwołać nabór na wolne stanowisko urzędnicze bez podania przyczyny.
4. Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie internetowej **ugstrzelce.bip.org.pl** lub w siedzibie **Urzędu Gminy Strzelce**
5. Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej odczytanie.

XII. Przetwarzanie danych osobowych w trakcie procesu rekrutacji.

Administratorem danych osobowych kandydata będzie Wójt Gminy Strzelce, ul. Leśna 1, 99-307 Strzelce.

Można się z nim skontaktować w następujący sposób:

- a) listownie: Urząd Gminy Strzelce; ul Leśna 1; 99 – 307 Strzelce
- b) przez adres e-mail: sekretariat@gminastrzelce.eu
- c) telefonicznie: 24 356 66 01,24 356 66 02
- d) ePUAP: /ugstrzelce/skrytka

Wójt Gminy wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adresem e-mail: a.pacholska01@gmail.com lub w sekretariacie Urzędu Gminy. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cel i podstawy przetwarzania :

- a) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego zgodnie z art. 22¹ § 1 pkt 4 – 6 Kodeksu Pracy w związku z art. 6 ust. 1 lit. B RODO. W przypadku danych określonych w art. 22¹ §1 pkt 1 – 3 Kodeksu Pracy podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. C RODO, natomiast inne dane, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. A RODO¹), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- b) Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO¹ konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. W przypadku pozostałych kandydatów dane osobowe nie będą upubliczniane, ale mogą być udostępniane wszystkim zainteresowanym podmiotom i osobom, zgodnie z art. 2 ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Okres przechowywania danych.

Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu będą archiwizowane.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu:

¹ 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)


- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- c) prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- d) prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych

Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych na adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2, lub przez stronę internetową uodo.gov.pl.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art.221 §1 pkt 1-5 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.


WÓJT
Gminy Strzelce
Tomasz Grabowski