

Załącznik do zarządzenia nr 89/20
Wójta Gminy Wojciechów z dnia
8 września 2020r w sprawie
ogłoszenia konkursu na wolne
stanowisko urzędnicze Sekretarza
Gminy Wojciechów w Urzędzie
Gminy Wojciechów i powołania
komisji konkursowej

Wojciechów, dnia 8.09.2020 r.

WÓJT GMINY WOJCIECHÓW
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
SEKRETARZ GMINY WOJCIECHÓW

na podstawie art. 11 ust 1, art. 12 ust 1 i art.13 ust 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r .poz. 1282 z późn.zm) dalej „u.p.s.”:

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24-204 Wojciechów

Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy Wojciechów

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
4. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie wyższe magisterskie: preferowane kierunki prawo, administracja, zarządzanie;
7. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.p.s., 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 u.p.s., oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
8. Biegła znajomość obsługi komputera, w tym m. in. programu komputerowego Microsoft Office, OpenOffice;
9. Bardzo dobra znajomość prawa samorządowego, w tym co najmniej:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 24 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
3. Umiejętność podejmowania decyzji;
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
6. Predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
7. Bardzo dobra organizacja czasu pracy;
8. Prawo jazdy kat. B;
9. Dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

1. opracowywanie projektów Statutu Gminy i innych aktów prawnych stanowiących podstawy funkcjonowania Gminy, a także ich zmian;
2. przygotowywanie projektów Regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu, a także projektów ich zmian oraz kontrola funkcjonowania tych aktów;
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, przedkładanie wniosków i propozycji co do usprawnienia pracy;
4. opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych w tym zakresie;
5. zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
6. nadzór nad doskonaleniem kadr, zarządzanie systemem szkoleń w celu podnoszenia umiejętności zawodowych pracowników;
7. prowadzenie służby przygotowawczej oraz organizacja egzaminu kończącego tę służbę;
8. nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy;
9. nadzór i kontrola gospodarowania mieniem na terenie Urzędu;
10. zapewnienie właściwego obiegu informacji oraz dokumentów, ich ewidencji i przechowywania;
11. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej oraz innych przepisów w tym zakresie;
12. rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;

13. koordynowanie i nadzorowanie prac związanych z opracowywaniem projektów uchwał oraz zarządzeń, zapewnienie ich zgodności z prawem;
14. nadzór nad wykonywaniem uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy, zapewnienie ich właściwego wewnętrznego obiegu w Urzędzie;
15. zapewnienie organizacyjnych warunków pracy Rady Gminy;
16. współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy przy przygotowywaniu sesji Rady Gminy;
17. nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesje Rady Gminy pod względem merytorycznym i formalno prawnym;
18. udział w sesjach Rady Gminy oraz w zależności od potrzeb, w posiedzeniach Komisji stałych;
19. koordynacja i nadzór nad właściwą współpracą z sołectwami, zapewnienie pomocy formalno - prawnej przy organizacji zebrań wiejskich oraz udziału pracownika urzędu w tych zebraniach;
20. dbałość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek urzędu;
21. koordynacja i nadzór nad zaopatrzeniem urzędu w materiału biurowe i środki trwałe;
22. redagowanie oraz nadzorowanie poprawności informacji zamieszczanych na stronie biuletynu informacji publicznej oraz stronie internetowej gminy;
23. nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg, wniosków i petycji oraz ich terminowym załatwianiem;
24. prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w urzędzie oraz nadzorowanie systemu kontroli zarządczej w jednostkach organizacyjnych;
25. nadzór nad przestrzeganiem przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, 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) oraz przepisów wewnętrznych w tym zakresie;
26. prowadzenie postępowań o udzielenie informacji publicznej, w tym wydawanie decyzji administracyjnych o odmowie jej udostępnienia lub umorzeniu postępowania w trybie określonym w przepisach o dostępie do informacji publicznej;
27. koordynacja i prowadzenie spraw związanych z organizacją wyborów, referendum, konsultacji społecznych oraz spisów powszechnych;
28. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli od spadkodawców (sporządzanie testamentów alograficznych);
29. poświadczanie własnoręczności podpisu;
30. potwierdzanie kopii dokumentów za zgodność z oryginałem;
31. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji aktów prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
32. koordynowanie działań oraz współpraca z pracownikami na poszczególnych stanowiskach w zakresie sprawozdawczości oraz realizacji innych spraw zleconych przez wójta gminy;
33. koordynowanie i nadzorowanie pracy stażystów i praktykantów w urzędzie;
34. prowadzenie zadań związanych z wykonywaniem nieodpłatnej pracy na cele społeczne;
35. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.
Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

IV. Warunki pracy:

1. Czas pracy – pełny wymiar;
2. Rodzaj pracy – umowa o pracę
3. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Wojciechowie, Wojciechów 5, 24-204 Wojciechów
4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Wojciechów,
5. Bezpośredni kontakt z klientami.
6. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.
7. Planowane zatrudnienie od dnia 15 października 2020 roku.
8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych: Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wojciechowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) – zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór kwestionariusza stanowi załącznik do ogłoszenia);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia itp.).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, ukończone kursy, szkolenia itp.
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. V ppkt. 4, 5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.”

VI. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wojciechowie ,pok.3 lub przesłać pocztą w terminie do dnia 22.09.2020 roku do godz.15⁰⁰ na adres Urząd Gminy

w Wojciechowie , Wojciechów 5, 24-204 Wojciechów.
do Urzędu Gminy w Wojciechowie.

Decyduje data i godzina wpływu

Oferty winne zostać złożone w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Sekretarz Gminy Wojciechów”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Informacje dodatkowe.

1. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne w następującej kolejności:
 - a) I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania w terminie 5 dni roboczych od dnia upływu terminu do składania ofert;
 - b) II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję konkursową.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 - dniowym wyprzedzeniem w stosunku do daty jej przeprowadzenia
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji konkursowej w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję konkursową.
6. Lista osób spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, zakwalifikowanych do dalszego etapu zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wojciechów www.wojciechow.bip.lublin.pl, na stronie internetowej Gminy Wojciechów www.wojciechow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wojciechów.
7. Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wojciechów www.wojciechow.bip.lublin.pl, na stronie internetowej Gminy Wojciechów www.wojciechow.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Wojciechów.
8. Urząd Gminy w Wojciechowie nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Wojciechowie w ciągu 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
9. Dodatkowe informacje będzie można uzyskać pod numerem telefonu: 815177241
10. Dokumenty do pobrania są na stronie: www.wojciechow.pl

VIII. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z 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 (Dz. Urz. UE L Nr 119), zwanego dalej RODO informuję, że :

1. Administratorem Pana/i danych osobowych jest Wójt Gminy Wojciechów, Wojciechów 5, 24-204 Wojciechów , tel. 815177241, e-mail: info@wojciechow.pl

2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych u Administratora: e-mail:inspektor@abi24.pl

3. Pana/i dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie art.6 ust.1 lit.b (podjęcie działań zmierzających do zawarcia umowy) i lit.c RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art.221 §§ 1 i 4 ustawy z dn. 26.06.1974 roku Kodeks pracy (t.j.Dz.U.2020 poz. 1320) i §1 rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U.2018 poz. 2369); inne dane osobowe, w tym dane do kontaktu, takie jak nr telefonu lub adres e-mail, są przetwarzane na podstawie Pana/i zgody (art.6 ust.1 lit.a RODO), która może być odwołana w dowolnym momencie, jednakże jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej cofnięciem.

4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego poprzez procedurę rekrutacyjną pracownika. Osoba nieprzyjęta do pracy ma prawo nie zgodzić się na określony w zdaniu poprzednim okres przetwarzania jej danych osobowych, a wówczas jej dane będą podlegały usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze.

6. Posiada Pan/i prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania.

7. Ma Pan/i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana/i danych osobowych naruszało przepisy RODO.

8. Pana/i dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Pana/i dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

10. Podanie przez Pana/ią danych osobowych w zakresie wynikającym z art.22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.

Wójt Gminy Wojciechów

WÓJT
dr Artur Markowski