Zarządzenie Nr 142/2018

Wójta Gminy Nagłowice

z dnia 18. 12. 2018r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Sekretarz gminy.

Na podstawie art. 7 pkt 1, 11 ust. 1 , art. 12,art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260), art. 30 ust. 2 pkt 5 , art. 31 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 poz. 994 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze- sekretarza gminy.

§2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3. Powołuje się komisję do przeprowadzenia naboru na stanowisko **sekretarza gminy** w składzie:

1. Jacek Lato;

2. Małgorzata Smerdzyńska;

3. Szczepan Treter.

§4. Szczegółowy tryb pracy komisji określa regulamin przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wprowadzony odrębnym zarządzeniem.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato

Wójt Gminy Nagłowice

ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice

ogłasza nabór na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

SEKRETARZ GMINY

Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie;
- posiadanie wykształcenia wyższego w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełnych praw publicznych;
- nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- staż pracy co najmniej 4 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21.11.2008 o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- nieposzlakowana opinia;
- bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej m.in: prawa zamówień publicznych, prawa pracy, ustawy o finansach publicznych, prawa oświatowego, kodeksu cywilnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeksu postepowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, kodeksu wyborczego, instrukcji kancelaryjnej.

Wymagania dodatkowe

- umiejętność obsługi komputera i urządzeń peryferyjnych, pakietu Office (Word, Exell), znajomość obsługi aplikacji statystycznych, PFRON, Zus-Pue, programu Płatnik, programów kadrowych;
- czynne prawo jazdy kat. B;
- odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność;
- brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy sekretarza;
- dyspozycyjność;
- posiadanie kompetencji w zakresie: wykorzystanie wiedzy i doskonalenie zawodowe, rzetelność, organizacja pracy i orientacja na osiąganie celów, współpraca, komunikacja, myślenie analityczne, orientacja na klienta/interesanta.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

- Inicjowanie i nadzorowanie działań organizacyjno- administracyjnych dotyczących pracy urzędu.
- Zarządzanie zasobami ludzkimi w zakresie zleconym przez Wójta.
- Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
- Nadzór nad wewnętrzną dyscypliną pracy w Urzędzie.

- Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wnoszonych pod obrady Rady.
- Koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum, spisami.
- Koordynowanie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej.
- Sprawowanie nadzoru i odpowiedzialność za prawidłową realizację zadań przez Wydział Organizacyjny oraz nad realizacją zadań z zakresu oświaty i działalności gospodarczej (CEDiG) oraz stanowiskiem pracy z zakresu gospodarki nieruchomościami i zagospodarowaniem przestrzennym
- Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych realizowanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikające z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP.
- Organizowanie i nadzór nad realizacją uregulowań wewnętrznych w zakresie ochrony danych osobowych.
- Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, dyrektorów i kierowników jednostek organizacyjnych (akta osobowe, urlopy, ewidencja czasu pracy, sprawy emerytalno-rentowe, absencje).
- Organizacja praktyk zawodowych, staży, robót publicznych, prac społecznie użytecznych.
- Współpraca i nadzór nad działalnością Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej.
- Prowadzenie całości spraw związanych z rozpatrywaniem wniosków o udostępnienie informacji publicznej, rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji.
- Organizacja i prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników, oraz współpracy ze stowarzyszeniami.
- Prowadzenie ewidencji obiektów turystycznych nie będących hotelami działającymi na terenie gminy Nagłowice.
- Prowadzenie pełnej sprawozdawczości wynikającej z zakresu nadzorowanych spraw
- Opracowanie projektów wszystkich aktów prawnych, niezbędnych do funkcjonowania gminy oraz urzędu, takich jak statut gminy, regulamin pracy, regulamin organizacyjny, regulamin etyczny, regulamin wynagrodzenia.
- Prowadzenie służby przygotowawczej dla samodzielnych stanowisk pracy i organizacja egzaminów, a także organizacja i nadzór nad terminowym przeprowadzaniem ocen okresowych.
- Udział w sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji, rozpatrywanie i załatwianie interpelacji oraz wniosków radnych.
- Sprawowanie nadzoru w zakresie stosowania przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego na wszystkich stanowiskach pracy oraz przepisów instrukcji kancelaryjnej.
- Zapewnienie zgodności z prawem wydawanych decyzji administracyjnych i innych dokumentów.
- Kierowanie obiegiem dokumentów w urzędzie.
- Zarządzanie budynkami urzędu i gospodarowanie lokalami biurowymi.
- Nadzorowanie prowadzenie i eksploatacji archiwum zakładowego.
- Nadzorowanie spraw zakładowej działalności socjalnej.
- Realizacja postanowień i poleceń Wójta.

Warunki pracy na danym stanowisku

- Praca administracyjno-biurowa; obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie; używanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner); permanentna obsługa klientów zewnętrznych (spoza administracji, np. obywatele, przedsiębiorstwa).
- Pomieszczenia zakładu pracy nie uwzględniają potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo. Obiekt wielokondygnacyjny, bez windy. Drzwi wejściowe do budynku (wejście główne) pozwalają na swobodny przejazd wózkiem inwalidzkim.
- Wymiar czasu pracy – pełny etat. Konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Podejmowanie samodzielnych decyzji, sytuacje stresowe.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nagłowicach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł co najmniej 6 %

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie- załącznik do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu *prowadzenia* przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu *prowadzenia akt osobowych* pracownika
4. Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
6. Kopie dokumentów o posiadanych certyfikatach, kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 o ochronie danych osobowych 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 (RODO)
9. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
11. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy sekretarza.

Dane Osobowe - Klauzula Informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Nagłowice, ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice.
- Kontakt do inspektora ochrony danych: informujemy, że możecie się Państwo kontaktować w sprawach dotyczących przetwarzania Państwa danych osobowych z Inspektorem Ochrony Danych drogą elektroniczną na adresem e-mail: diilg@op.pl, tel. 518331077.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko pracy.
- Informacje o odbiorcach danych: informujemy, że Państwa dane osobowe mogą być udostępniane tylko i wyłącznie uprawnionym organom na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

- Uprawnienia:
  - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej.
  - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22^1 Kodeksu pracy oraz art. 5 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Inne informacje

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać osobiście lub drogą pocztową **do dnia 28.12.2018 do godziny 15.30** w zamkniętych, opatrzonych imieniem i nazwiskiem kopertach z dopiskiem: "Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy" pod adresem: Urząd Gminy w Nagłowicach ul. Mikołaja Reja 9, 28-362 Nagłowice.
Oferty które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu).
Do składania ofert zachęcamy również osoby z niepełnosprawnościami. Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Prosimy o wpisanie w dokumentach aktualnego adresu e-mail lub telefonu. Kandydatki/kandydaci będą informowani o terminie kolejnego etapu naboru za pomocą poczty elektronicznej, a w przypadku nieposiadania e-maila-telefonicznie.
Wszystkie oświadczenia powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem. Kserokopie dokumentów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 3 miesięcy po rozstrzygnięciu naboru.
Zastrzegamy możliwość wystąpienia o referencje.
Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Nagłowicach.
Dodatkowych informacji o naborze udzielać będzie Wójt Gminy Nagłowice tel. 41 38 145 67

Wójt Gminy Nagłowice
mgr inż. Jacek Lato