

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Suchożebry ogłasza nabór kandydatów do pracy na kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
2. Podejmowanie czynności kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta.
3. Organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i stanowiska pracy.
4. Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień bieżących spraw gminy.
5. Nadzór nad poprawnością wydawanych decyzji administracyjnych, aktów prawa miejscowego, projektów uchwał, zarządzeń.
6. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
7. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu i właściwej organizacji pracy.
8. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów oraz nadzór nad prawidłowym i terminowym załatwianiem spraw.
9. Przygotowywanie projektów zmian w organizacji urzędu oraz ich wdrażanie.
10. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy i Wójta.
11. Nadzorowanie procesu informatyzacji urzędu.
12. Załatwianie spraw indywidualnych z zakresu zadań Wójta wynikających z udzielonego upoważnienia.
13. Koordynowanie obowiązku składania oraz nadzór nad publikacją oświadczeń majątkowych pracowników urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz radnych.
14. Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów, w tym dekretekcja korespondencji przychodzącej.
15. Zabezpieczenie bieżącego funkcjonowania urzędu, w tym sprawowanie nadzoru nad budynkiem urzędu.

Niezbędne wymagania:

1. wykształcenie wyższe,
2. staż pracy (doświadczenie zawodowe): 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 (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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. posiadanie obywatelstwa polskiego;
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. W przypadku zatrudnienia konieczne jest złożenie oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie do Ministerstwa Sprawiedliwości – Krajowy Rejestr Karny”;
6. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z praw publicznych;
7. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie o kierunku: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie;
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
4. samodzielność, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełny.
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy w Suchożebrych ul. A. Ogińskiej 11, 08-125 Suchożebry, budynek nie posiadający windy do przewozu osób niepełnosprawnych.
3. Praca przy stanowisku komputerowym, pod presją czasu, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.
4. Praca w godzinach: poniedziałek 7 30 - 16 30, wtorek – czwartek 7 30 – 15 30, piątek 7 30 – 14 30 (przeciętnie 40 godz. w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy w 3-miesięcznym okresie rozliczeniowym).
5. Wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

W lutym 2021 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Suchożebrych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie następujących dokumentów:

1. list motywacyjny i CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
4. oświadczenie kandydata że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w brzmieniu: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”*,

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane.

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór do pracy na stanowisko pracy – „Sekretarz Gminy”** należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Suchożebrych ul. Aleksandry Ogińskiej 11 w pokoju nr 16 (sekretariat) **w terminie do dnia 22 marca 2021 r.** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Suchożebrych oraz na stronie internetowej BIP – www.bip.suchozebry.pl

Wójt Gminy Suchożebry zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu bez podawania przyczyny.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: **Gmina Suchożebry, reprezentowana przez Wójta Gminy, z siedzibą: ul. Aleksandry Ogińskiej 11, 08-125 Suchożebry, tel.: (25) 631 45 07.**
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdsiedlce.pl.
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie
 - art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych
 - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - przetwarzanie danych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – przetwarzanie danych na podstawie zgody
4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
 5. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 6. Ma Pan/Pani prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
 7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.
 8. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Suchożebry, dnia 11 marca 2021 r.


WÓJT
inż. Krzysztof Bujalski

* Niepotrzebne skreślić

