

OGŁOSZENIE O KONKURSIE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŁĄCZNA

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Łącznej

1. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Łączna
Czerwona Górka 1B.
26-140 Łączna

2. Określenie stanowiska :

Sekretarz Gminy Łączna.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) 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 2024 r. poz. 1135), 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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 8) brak przynależności do partii politycznej.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych,
- b) umięjętność pracy w zespole i kierowania zespołem,
- c) zdolność szybkiego podejmowania decyzji w sytuacjach stresowych,
- d) znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej,
- e) bardzo dobra organizacja pracy i umiejętność zarządzania,
- f) umiejętność praktycznego stosowania prawa,
- g) sumiennosc, odpowiedzialność, terminowość, dokładność, rzetelność,
- h) wysoka kultura osobista.

5. Zakres wykonywania zadań na stanowisku

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania oraz prawidłowej organizacji pracy Urzędu, nadzorowanie i kierowanie pracą Wydziału Organizacyjno-Obywatelskiego,
- 2) bezpośredni nadzór nad działalnością sekretariatu Urzędu,
- 3) zapewnienie właściwych warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu,
- 4) realizacja i sprawowanie nadzoru nad rozliczaniem czasu pracy pracowników oraz nadzór nad ewidencją urlopów wypoczynkowych i planów urlopów pracowników,
- 5) przygotowywanie i opiniowanie regulaminów, instrukcji w Urzędzie oraz ich zmian ,
- 6) wykonywanie obowiązków sprawozdawczych i statystycznych,
- 7) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 8) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska urzędnicze i obsługowe, w tym sporządzanie dokumentacji dot. nawiązania i rozwiązania stosunku pracy,
- 9) nadzór nad zakładowym zasobem archiwalnym,
- 10) nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem spraw obywateli, w tym skarg i wniosków zgłaszanych przez mieszkańców,
- 11) prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej, nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i sporządzanie wystąpień pokontrolnych,
- 12) przygotowanie projektów zmiany Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Statutu Gminy,
- 13) przygotowywanie projektów Zarządzeń Wójta oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy,
- 14) opracowanie zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych,
- 15) opracowywanie rocznego raportu o stanie gminy,
- 16) przeprowadzanie okresowych ocen pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
- 17) organizowanie i koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, ławników, referendów i spisów,
- 18) organizowanie i koordynacja zadań obronnych realizowanych przez Urząd i podległe jednostki organizacyjne, w tym sporządzanie programów i planów szkolenia obronnego, ich uzgadnianie,
- 19) współpraca z sołectwami,
- 20) współpraca z Radą Gminy oraz jej komisjami,
- 21) udział w sesjach Rady Gminy i poszczególnych komisji,
- 22) prowadzenie korespondencji kierowanej od Wójta do Rady Gminy, instytucji oraz osób fizycznych,
- 23) prowadzenie bieżących spraw gminy w ramach posiadanych upoważnień,
- 24) obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie,
- 25) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Łączna.

6. Warunki pracy:

- a) wymiar czasu pracy: pełny etat,

- b) miejsce pracy: Urząd Gminy w Łącznej - Wydział Organizacyjno-Obywatelski, I piętro,
- c) bardzo dobre warunki pracy - praca jednozmianowa,
- d) praca przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie,
- e) obsługa bezpośrednia interesantów ,
- f) występują bariery architektoniczne w dostępie do pomieszczeń biurowych,
- g) budynek jest przystosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (z wyłączeniem windy),
- h) możliwość doksztalcania i podnoszenia własnych kwalifikacji zawodowych,
- i) wynagrodzenie wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Łącznej,
- j) umowa o pracę na czas określony, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,

6a. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w tut. Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny ;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku , gdy kandydat jest zatrudniony u innego pracodawcy;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 6) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach ;
- 7) oświadczenia o:
 - a. posiadaniem obywatelstwa,
 - b. znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
 - c. o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
 - e. oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,
 - f. posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wraz z klauzulą informacyjną RODO, **zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 1 do ogłoszenia,**
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wraz z klauzulą informacyjną RODO, **zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 2 do ogłoszenia,**

W/w dokumenty i oświadczenia winny być odręcznie podpisane przez kandydata – dokumenty dostarczone w formie kopii winny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko – Sekretarz Gminy” w terminie do dnia **23 grudnia 2024r.** do godz. **11.00 :**

*osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy Łączna lub

*pocztą na adres: Urząd Gminy Łączna, Czerwona Górka 1B. 26-140 Łączna

Oferty , które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane . O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu .

Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie kolejnego etapu naboru (rozmowy kwalifikacyjnej) a ich lista zostanie opublikowana na stronie internetowej www.uglaczna.bip.doc.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze przez :

- umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Łączna ,
- opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

WOJT GMINY
Wojciech Fajara
Wojciech Fajara

Łączna, dnia 12 grudnia 2024r.

.....
(Imię i nazwisko kandydata)

.....
(data)

Oświadczenia kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

.....
(nazwa stanowiska)

1. Oświadczam, że* obywatelstwo polskie¹.
2. Oświadczam, że* znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
3. Oświadczam, że** pełną zdolność do czynności prawnych oraz** z pełni praw publicznych.
4. Oświadczam, że*** skazana/y za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wskazanym stanowisku urzędniczym.
6. Oświadczam, że nie należę do żadnej partii politycznej.
7. Oświadczam, że* nieposzlakowaną opinię.

.....
(podpis)

- * posiadam/nie posiadam
- ** posiadam/nie posiadam
korzystam/nie korzystam
- *** byłam/byłam
nie byłam/nie byłam

¹ W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego ubiegających się o stanowisko wskazane w ogłoszeniu o naborze, należy oświadczyć o posiadanym obywatelstwie.

Klauzula informacyjna
(dot. rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Łączna z siedzibą: Czerwona Górka 1B, 26-140 Łączna, e-mail: urząd@laczna.pl, tel. 41 254 89 60, reprezentowana przez Wójta.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 221 § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 221a lub 221b KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

- c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonujących usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....
(imię i nazwisko)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w złożonej przeze mnie ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2018 poz. 1000).

.....
(imię i nazwisko)