

ZARZĄDZENIE NR 100/VIII/2019
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 17 czerwca 2019 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
Sekretarz Gminy**

Na podstawie art. 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r., o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r., poz. 506), art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.1260z późn. zm.)
zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 17 czerwca 2019 roku.

WÓJT

Ewa KORCZAK

**Ogłoszenie o naborze na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy**

Wójt Gminy Świeszyno ogłasza nabór na wolne stanowisko Sekretarz Gminy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Świeszynie, Świeszyno Nr 71, 76-024 Świeszyno

2. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) biegła znajomość obsługi komputera i komputerowych aplikacji biurowych,
- h) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku objętym naborem,
- i) bardzo dobra znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2017r. poz. 2077 z późn. zm);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2018 r. poz. 450 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm);
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2018 r., poz. 996 z późn. zm.).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 4) odporność na stres,
- 5) zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
- 6) dyspozycyjność, obowiązkowość,
- 7) rzetelność, sumienność, bezstronność,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

5. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy całego Urzędu oraz koordynacja działań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy wraz z towarzyszącymi im zarządzeniami wewnętrznymi oraz przygotowywanie propozycji zmian,
- 6) opracowywanie projektu podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności dla Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy, opiniowanie opracowanych przez Kierowników Referatów zakresów czynności dla podległych im pracowników,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 9) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz nadzorowanie właściwego ich załatwiania,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 12) sprawowanie nadzoru nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały i urządzenia biurowe oraz środki czystości,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 14) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 16) sprawowanie nadzoru nad stażami i praktykami zawodowymi,

- 17) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli oraz nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 19) nadzorowanie przekazywania do publicznej wiadomości na terenie Gminy przepisów gminnych, obwieszczeń i innych informacji o charakterze publicznym,
- 20) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy oraz zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń,
- 21) udział w posiedzeniach Rady i pracach jej komisji,
- 22) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy,
- 23) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez placówki oświatowe Gminy Świeszyno,
- 24) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 25) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych doraźnie przez Wójta.

6. Warunki pracy:

- 1) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 2) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony o ile strony uzgodnią warunki kontynuowania zatrudnienia;
- 3) wymiar czasu pracy — pełny etat,
- 4) praca o charakterze administracyjno - biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, w tym kserokopia prawa jazdy kat. B,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne

przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie o spełnianiu przez kandydata innych warunków określonych w ogłoszeniu o naborze.

Dodatkowo kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maju 2019 roku wyniósł mniej niż 6%.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Świeszynie Nr 71, 76-024 Świeszyno (pokój Nr 3) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczającym terminie **do dnia 2 lipca 2019 roku do godz. 14.50** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy**”.

10. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Gminy Świeszyno, a także na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Świeszynie.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, że **przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.