

ZARZĄDZENIE NR 62/IX/2024
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 06 sierpnia 2024 r.

**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 2024 r., poz. 609), art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2

Powołuję komisję do przeprowadzenia ww. naboru w składzie:

- 1) Wioletta Ryndziewicz – przewodnicząca komisji;
- 2) Krystian Kotys – członek komisji
- 3) Maciej Książdz – członek komisji

§ 3

Członków komisji upoważniam do przetwarzania danych osobowych kandydatów na potrzeby naboru

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 6 sierpnia 2024 roku.

Marek Brzostko
Wójt Gminy Świeszyno

Załącznik do Zarządzenia
Nr 62/IX/2024 Wójta Gminy
Świeszyno
z dnia 6 sierpnia 2024 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne od 13 sierpnia 2024 roku 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 2024 r., poz. 1135), 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 2024 r. poz. 609);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz.U. z 2023 r. poz. 1270);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2024 r. poz. 572);
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (Dz.U. z 2023 r. poz. 571);
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r. poz. 1465);
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. Prawo oświatowe (Dz.U. z 2024 r., poz. 750).

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) sprawowanie nadzoru nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały i urządzenia biurowe oraz środki czystości,
- 12) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 13) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 14) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 15) sprawowanie nadzoru nad stażami i praktykami zawodowymi,
- 16) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 17) nadzorowanie przekazywania do publicznej wiadomości na terenie Gminy przepisów gminnych, obwieszczeń i innych informacji o charakterze publicznym,

- 18) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy oraz zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń,
- 19) udział w posiedzeniach Rady i pracach jej komisji,
- 20) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy,
- 21) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez placówki oświatowe Gminy Świeszyno,
- 22) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 23) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 24) 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 22 maja 2023 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2023 r., poz. 1102) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie.

7. Wymagane dokumenty i ich składanie:

- 1) cv oraz list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające niezbędny okres zatrudnienia wskazany w art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 poz. 1135 ze zmianami) ,
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach, w tym kserokopia prawa jazdy kat. B,
- 5) podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik Nr 1);
- 6) podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2);
- 7) podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku podinspektora ds. księgowości (Załącznik Nr 1);
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 3);
- 9) podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 10) kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie.

- 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 poświadczone 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 lipcu 2024 roku wyniósł mniej niż 6%.

9.Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „Oferta pracy – nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno - Świeszyno 71, 76-024 Świeszyno (pokój Nr 3) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczającym terminie **do dnia 20 sierpnia 2024 roku do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) . Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.
- 2) Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
- 3) Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r; poz.1135 z późn.zm.)
- 4) Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
- 5) Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Świeszyno: www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://ug.swieszyno.ibip.pl> w menu „ OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
- 6) Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
- 7) Informacji o przebiegu postępowania udziela Maciej Książd **tel. 94 316 01 36** m.ksiazd@swieszyno.pl

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na kierownicze stanowisko 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 stanowisko 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. dane kandydatów 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. dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane przez okres 3 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), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. kandydatowi przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy kandydat uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. dane kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.