

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Pomiechówek ogłasza publiczny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: **Sekretarza Gminy Pomiechówek**

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI :

Urząd Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek

II. NAZWA STANOWISKA PRACY:

sekretarz gminy

III. WYMAGANIA :

1. NIEZBĘDNE

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 3) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 4) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 5) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym. Preferowane kierunki prawo lub administracja,
- 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku:
 - 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w tych jednostkach oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych – w rozumieniu ustawy o finansach publicznych,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 8) brak przynależności do partii politycznych,
- 9) brak pokrewieństwa zakazanego przepisami ustawy o pracownikach samorządowych (art. 26).

2. DODATKOWE :

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) odporność na stres,
- 4) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
- 6) dyspozycyjność,
- 7) umiejętności organizacyjne,
- 8) przestrzeganie etyki zawodowej,

9) umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów Office

10) znajomość przepisów następujących ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych
- o finansach publicznych,
- o systemie oświaty,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu wyborczego,
- Kodeksu pracy.

3. KRYTERIA OCENY:

- 1) doświadczenie i przygotowanie merytoryczne,
- 2) umiejętność autoprezentacji.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) przygotowanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu,
- 2) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady,
- 3) usprawnianie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 4) kontrola gospodarowania mieniem na terenie urzędu,
- 5) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 6) sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez wójta,
- 7) nadzorowanie realizacji zadań w rozumieniu ustawy o systemie oświaty,
- 8) realizowanie zadań związanych z wyborami prezydenta, parlamentarnymi, samorządowymi i referendum,
- 9) administrowanie budynkiem będącym siedzibą urzędu,
- 10) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji w urzędzie,
- 11) koordynacja współpracy z sołtysami i radami sołeckimi,
- 12) nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
- 13) współpraca z organami kontroli rady i kontroli zewnętrznych,
- 14) nadzorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych wydawanych przez kontrole zewnętrzne,
- 15) nadzór nad poprawnością działania elektronicznego zbioru dokumentów,
- 16) prowadzenie służby przygotowawczej,
- 17) koordynacja i prowadzenie sprawozdawczości urzędu,
- 18) koordynacja i prowadzenie spraw w rozumieniu ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 19) nadzorowanie realizacji zadań w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych.

20) Koordynacja realizacji audytu.

21) Współpraca z organizacjami pozarządowymi.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Miejscem wypełniania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu.
- 3) Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Pomiechówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV).
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) Własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzające wymagane kwalifikacje i wykształcenie.
- 5) Własnoręcznie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów poświadczających staż pracy i doświadczenie zawodowe.
- 6) Oświadczenie o treści: „Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam w pełni z praw publicznych, nie byłem/byłam karana za przestępstwo popełnione umyślnie, mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na wymienionym stanowisku”.
- 7) Zawarcie w aplikacji zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby rekrutacji, zgodnie z załączonym oświadczeniem.

VII. MIEJSCE TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach do Urzędu Gminy Pomiechówek do sekretariatu lub przesać listem poleconym na adres Urząd Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a, 05-180 Pomiechówek z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy Pomiechówek” w terminie do dnia 09 lutego 2024 r. do godz. 15:30** (liczy się data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy Pomiechówek, ul. Szkolna 1a).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po w/w terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu przesyłki do urzędu a nie data stempla pocztowego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 22 765 27 26.

Nabór składa się z dwóch etapów:

- selekcji wstępnej - analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym

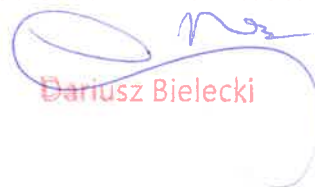
i zakwalifikowanie kandydatów do rozmów kwalifikacyjnych,

- selekcji merytorycznej - rozmowa kwalifikacyjna.

Oferty osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu można odebrać w ciągu 1 miesiąca w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Pomiechówek.

WÓJT GMINY POMIECHÓWEK



Obowiązek informacyjny – Osoby ubiegające się o zatrudnienie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia

2

7 kwietnia 2016 r. informujemy, iż:

Tożsamość Administratora (ADO)	Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Pomiechówek, Szkolna 1A, 05-180 Pomiechówek, urząd@pomiechówek.pl (dalej: ADO).
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Więcej informacji o przetwarzaniu danych osobowych można uzyskać od Inspektora Ochrony Danych za pośrednictwem poczty elektronicznej, adres e-mail: iod@pomiechówek.pl .
Cele przetwarzania oraz podstawa prawna	Dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego[2], natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody[3], która może zostać odwołana w dowolnym czasie. [1] Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy; [2] Art. 6 ust. 1 lit. b 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (dalej: RODO); [3] Art. 6 ust. 1 lit a RODO.
Odbiorcy danych	Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.
Okres	Dane będą przetwarzane przez okres prowadzenia rekrutacji

przechowywania danych	przedłużony o 3 miesiące. Jeśli wyraził/a Pani/Pana zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych również na potrzeby przyszłych rekrutacji – Pani/Pana dane będą przetwarzane przez okres wskazany w zgodzie.
Pani/ Pana prawa	W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują, po spełnieniu określonych w RODO przesłanek, następujące uprawnienia: a. prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; b. prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych; c. prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym); d. prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego	W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez ADO danych osobowych, przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
Informacja o wymogach ustawowych podania danych	Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22 ¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.