WÓJT GMINY ŚWIERZNO
Świerzno 13, 72-405 Świerzno

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA w URZĘDZIE GMINY w ŚWIERZNIE

Wójt Gminy Świerzno

72-405 Świerzno 13

ogłasza konkurs dla kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Gminy Świerzno na stanowisku– Sekretarza Gminy Świerzno – 1 etat.

I. Nazwa i adres jednostki.

Urząd Gminy w Świerznie

Świerzno 13, 72-405 Świerzno

II. Określenie stanowiska.

- kierownicze stanowisko urzędnicze : Sekretarz Gminy

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskie, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
5. doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu: finansów publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Ordynacji podatkowej, ochrony danych osobowych, informacji niejawnych, Kodeksu wyborczego, Kodeksu pracy, Instrukcji kancelaryjnej.
2. Wiedza o Gminie Świerzno, strukturze organizacyjnej urzędu gminy oraz o jej jednostkach organizacyjnych,
3. Biegła obsługa komputera (m.in. pakiet MS Office) oraz urządzeń biurowych,
4. Wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce na kierunkach: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub studia podyplomowe na kierunkach administracja, zarządzanie lub ekonomia.
5. Prawo jazdy kat. B.

V. Cechy osobowe kandydata;

1. Umiejętność kierowania zespołami i koordynacji działań,
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność,

3. Odporność na stres,
4. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność,
5. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

VI. Zadania wykonywane na stanowisku;

1. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez Referat księgowości i stanowiska samodzielne.
2. Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Skarbnika.
3. Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
4. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
5. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do sekretarza gminy.
6. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji.
7. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
8. Organizowanie narzędzi informatycznych i teleinformatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
9. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
10. Sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitych rzeczowych wykazów akt, polityki bezpieczeństwa informacji, kodeksu postępowania administracyjnego, przepisów bhp, p-poż, ustaw o ochronie informacji niejawnych i przepisów dotyczących ochrony danych osobowych oraz innych aktów regulujących pracę Urzędu i służących bieżącemu załatwianiu spraw gminy i interesariuszy.
11. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych.
12. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
13. Organizowanie i przygotowanie szkoleń pracowników, w tym BHP oraz inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
14. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
15. Prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników, ich awansowaniem, przeszeregowaniem, przeniesieniem.
16. Nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy Urzędzie.
17. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy.
18. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego oraz organizowanie pracownikom dostępu do zbiorów przepisów prawnych.
19. Przekazywanie danych statystycznych do GUS oraz ich nadzorowanie.
20. Zarządzanie Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
21. Prowadzenie bezpośredniego nadzoru nad sprawami związanymi z oświatą, kulturą, sztuką, kulturą fizyczną.

22. Współpraca z Urzędem Pracy Powiatu Kamieńskiego w zakresie organizacji stażu pracy, robót publicznych, prac społecznie użytecznych.
23. Nadzorowanie działań profilaktycznych z zakresu ochrony zdrowia mieszkańców.
24. Wykonywanie zadań z zakresu wynajmu pomieszczeń gminnych.
25. Nadzór nad współpracą z organizacjami pozarządowymi, podmiotami pożytku publicznego.
26. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat – średnio 40 godzin tygodniowo,
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Świerzno, 72-405 Świerzno 13,
3. Wynagrodzenie; zgodnie z przepisami.
4. Praca w biurze, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W styczniu 2019 r. (tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

IX. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Świerzno danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnienie jego imienia i nazwiska oraz miejscowości w której zamieszkuje.
2. Podpisany życiorys, ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej,
3. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
5. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku sekretarza gminy,
6. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
7. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy,
8. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko sekretarza gminy") w sekretariacie w Urzędzie Gminy Świerzno 13, 72-405 Świerzno - w nieprzekraczalnym terminie do dnia 11 lutego 2019 roku do godz. 15^{30}.
2. Ofertę można przesłać na adres: Urząd Gminy Świerzno, Świerzno 13, 72-405 Świerzno, przy czym dla zachowania terminu, o którym mowa w pkt 1 powyżej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy,
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Świerzno.
2. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.
4. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerzno wprowadzonym zarządzenie Nr SK.0050.62.2013 Wójta Gminy w Świerznie z dnia 20 listopada 2013 r.
5. Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerzno opublikowany jest na stronie http://www.biuletyn.net/nt-bin/start.asp?podmiot=swierzno/.
6. Osoby, którym w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Świerzno, dnia 1 lutego 2019 roku

WÓJT
Radosław Drozdowicz

XII. Klauzula informacyjna.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest

Urząd Gminy Świerzno z siedzibą: Świerzno 13, 72-405 Świerzno. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: ug@swierzno.pl lub telefonicznie pod numerem 91 383 27 93 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani skontaktować poprzez email: iodo_swierzno@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez Państwa dane osobowe będą przetwarzane dla celów przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu naboru na wolne stanowisko. Kategorie Pani/Pana danych osobowych w postaci: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy są przetwarzane na podstawie art.6 ust. 1 lit. c) *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 „RODO")*, (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w związku z art. 22^1 § 1 Kodeksu Pracy, a pozostałe dane jeżeli Pani/Pan* je zamieści w dokumentacji aplikacyjnej na podstawie art. 6 ust. lit. a) ww. rozporządzenia czyli Pani/Pana* zgody

Odbiorcy danych osobowych.

Pani/Pana* dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania ze względu na ciążącym na administratorze obowiązku prawnym, zostaną opublikowane na stronie BIP administratora. Ponadto odbiorcami danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora oraz jednostki i organy administracji publicznej mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana* informacji.

Okres przechowywania danych.

Dane będą przechowywane przez okres 6 m-cy.

Informacja o sposobie przetwarzania danych

Pani/Pana* dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopi,
b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
c) prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
e) prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w stosunku do danych przetwarzanych w oparciu o zgodę,
f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi zapoznanie się z dokumentacją aplikacyjną w przypadku, kiedy będzie zawierała inne dane osobowe i informacje niż wymienione w art. 22^1 § 1 Kodeksu Pracy.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Ja ..... niżej podpisana/y,

wyrażam wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci innych kategorii niż: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy - jeżeli zostały zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej.
Kategorie Innych danych osobowych niż ww. będą przetwarzane w sytuacji, kiedy zostaną zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej w celu i zakresie niezbędnym dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Świerzno. Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej dla mnie formie.

.....
(Data i czytelny podpis osoby wyrażającej zgodę)