

WÓJT GMINY PRZYTYK
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
Sekretarz Gminy
w Urzędzie Gminy w Przytyku

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57

2. Określenie stanowiska: kierownicze stanowisko **Sekretarz Gminy Przytyk.**

3. Wymagania niezbędne:

a) spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;

b) wykształcenie wyższe;

c) 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 2019 r. poz. 1282), 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;

d) znajomość przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- kodeksu postępowania administracyjnego,
- kodeksu wyborczego,
- o ochronie danych osobowych,
- o dostępie do informacji publicznej,
- kodeksu pracy;

e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

f) spełnienie wymagań określonych art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);

g) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

h) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

i) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, delegowania zadań, dobrej organizacji pracy i myślenia strategicznego;
- b) samodzielność, komunikatywność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;
- c) dyspozycyjność;
- d) rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność;
- e) wysoka kultura osobista;
- f) prawo jazdy kat. B;
- g) inne umiejętności, uprawnienia lub wykształcenie związane z funkcjonowaniem referatów urzędu gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych (np. kursy, szkolenia, uprawnienia, studia podyplomowe itp.)

5. Zakres podstawowych obowiązków:

- 1) Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.
- 2) Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy.
- 3) Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta, Zastępcy Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, Zastępcę Wójta.
- 4) Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz ich zmian.
- 5) Współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw.
- 6) Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
- 7) Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do sekretarza gminy.
- 8) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
- 9) Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
- 11) Koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu.
- 12) Wdrażanie i sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych Regulaminów regulujących pracę Urzędu Gminy.
- 13) Nadzorowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów.
- 14) Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem zarządzeń Wójta przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń.
- 15) Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej.
- 16) Dokonywanie ocen pracowników.
- 17) Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
- 18) Koordynacja pracy Biura Rady Gminy, nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań, informacji).
- 19) Udział w Sesjach i Komisjach Rady Gminy.
- 20) Nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych.
- 21) Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.

- 22) Sporządzanie projektów zakresu zadań dla Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk.
- 23) Współdziałanie przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.
- 24) Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
- 25) Wdrażanie do pracy nowych pracowników.
- 26) Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy Urzędzie oraz obsługą interesantów.
- 27) Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli.
- 28) Organizowanie pracownikom dostępu do zbiorów przepisów prawnych.
- 29) Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego oraz podejmowanie decyzji w zakresie działania w stosunku do podległych pracowników.
- 30) Opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 31) Podpisywanie pism i decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
- 32) Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy.
- 33) Nadzorowanie przepływu wniosków, skarg i podań oraz kontrolowanie sposobu ich załatwienia.
- 34) Dekretowanie pism oraz faktur wpływających do Urzędu Gminy.
- 35) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.
- 36) Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz dokumentacji pokontrolnej.
- 37) Koordynacja udzielania wyjaśnień oraz przygotowywania przez pracowników projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
- 38) Nadzór nad sprawami z zakresu informatyzacji urzędu, ochrony danych osobowych oraz funkcjonowania BIP urzędu.
- 39) Nadzór nad gospodarką, mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.
- 40) Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta za wyjątkiem rozwiązania i nawiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia.
- 41) Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy.

6. Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.
- 2) Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
- 3) Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca wyjazdów w teren, kontaktów z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań. Praca w siedzibie Urzędu Gminy w Przytyku, ul. Zachęta 57.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przytyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) Życiorys, ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.
- 2) List motywacyjny.
- 3) Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.
- 5) 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) Oświadczenie dot. braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Przytyku danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym.
- 10) kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej).

Uwaga!

Dokumenty wymienione muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.

Kserokopie dokumentów wymienionych w pkt. 6-8 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w Przytyku”) w Sekretariacie Urzędu Gminy w Przytyku (pokój nr 24, I piętro), ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk - w terminie od 05.01.2023r. do dnia 16.01.2023 roku do godz. 16.45.
- 2) Dokumenty można przesłać na adres: Urząd Gminy w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

- 1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Przytyk.
- 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 spełniły wymagań formalnych naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.

4) Komisja konkursowa działa dwuetapowo:

I etap: zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,

II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

5) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.

11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych –Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
- 5) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
- 7) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wójt Gminy Przytyk

/-/ Dariusz Wołczyński