

**Wójt Gminy Dzierzgowo
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**w
Urzędzie Gminy Dzierzgowo
ul. Kościuszki 1
pow. mławski, woj. mazowieckie**

SEKRETARZ GMINY
(nazwa stanowiska pracy)

pełny etat
(wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce, oraz - posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub - posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania prac na określonym stanowisku.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
4. Umiejętność podejmowania decyzji,
5. Kreatywność, dyspozycyjność.
6. Znajomość regulacji aktów prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał rady,
3. Opracowanie projektów zmian Statutu Gminy przepisów wewnętrznych Urzędu (regulaminy, między inni organizacyjny pracy wynagradzania zarządzania instrukcje),
4. Opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
5. Opracowywanie raportów o stanie gminy,
6. Ustalanie zakresów czynności na stanowiskach pracy i przedstawianie ich Wójtowi,
7. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie,
8. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów pod obrady sesji Rady oraz Zarządzeń Wójta,
9. Bezpośredni nadzór nad prowadzeniem:
 - rejestru skarg i wniosków, ich terminowym rozpatrzeniem,
 - rejestru Zarządzeń Wójta,
 - rejestru uchwał Rady Gminy,
 - rejestr udzielonych informacji publicznych,
 - rejestr umów,
10. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
11. Organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami zawodowymi, studenckimi i stażami z urzędu pracy,
12. Organizowanie polityki kadrowej w Urzędzie: opracowanie ogłoszeń o naborach na wolne stanowiska w Urzędzie, pełnienie funkcji przewodniczącego komisji powoływanych do przeprowadzania naborów na wolne stanowiska,
13. Nadzór nad działalnością w zakresie spraw finansowych i administracyjnych w placówkach oświatowych na terenie gminy,
14. Nadzór nad wyborami do Sejmu RP, Senatu RP, Prezydenta RP, Parlamentu Europejskiego, samorządowymi i samorządów wsi, referenda oraz współpraca z urzędnikiem wyborczym,
15. Poświadczanie własnoręczności podpisu w przypadkach, gdy czynność tę przewidziano w przepisach powszechnie obowiązujących dla wójta, organów administracji samorządowej, organów samorządu terytorialnego, jednostek samorządu terytorialnego, władz gminnych lub pracodawcy,
16. Poświadczanie zgodności duplikatów, odpisów, wyciągów lub kopii dokumentów, wytworzonych w Urzędzie Gminy Dzierzgowo, lub dokumentów przechowywanych w Urzędzie, lub przedstawionych przez stronę na potrzeby prowadzonych przez Urząd postępowań,
17. Zapewnienie realizacji kontroli zarządczej w części dotyczącej kontroli wewnętrznej z wyłączeniem zakresu Referatu Finansowego,
18. Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych dot. zachowania bezpieczeństwa informacji i danych osobowych,
19. Nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizowaniem egzaminów pracowników Urzędu,
20. Prowadzenie spraw z zakresu upoważniania osób (podmiotów) do działania w imieniu wójta, jako organu gminy oraz udzielania pełnomocnictw, we współpracy z kierownikami referatów oraz kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych,

21. Zatwierdzanie dokumentów do wypłaty, przelewów oraz sprawozdań finansowych w zakresie działania Gminy Dzierzgowo,
22. Dokonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy Dzierzgowo,
23. Dokonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Dzierzgowo, za wyjątkiem zatrudniania, zwalniania, zmiany stosunku pracy i ustalania wynagrodzenia.
24. Nadzór nad warunkami pracy w Urzędzie, w tym m.in. zapewnieniem utrzymania czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego stanu technicznego pomieszczeń i sprzętu oraz wskazywanie konieczności naprawy, konserwacji lub remontu,
25. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Wójta,

4. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy : 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy).
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Dzierzgowo, ul. Tadeusza Kościuszki 1.
3. Rodzaj pracy: praca administracyjno– biurowa, przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie), w większości w pozycji siedzącej. Praca wymaga uczestnictwa w sesjach Rady Gminy oraz wiąże się z koniecznością kierowania zespołem i wykonywania zadań pod presją czasu i sytuacji. Budynek, w którym będzie wykonywana praca nie posiada windy, szerokich drzwi oraz toalet przystosowanych dla osób niepełnosprawnych.
4. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł nie więcej niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

1. CV z opisem przebiegu kariery zawodowej.
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
5. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
8. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
9. Oświadczenie o stanie zdrowia dotyczące braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ogłoszonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie);

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Na podstawie art.7 ust 1 RODO oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie przez administratora, którym jest Urząd Gminy w Dzierzgowie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt.11 RODO.”

8. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Dzierzgowo – pokój nr 6 (I piętro) **w terminie do 18 września 2024r. do godz. 10⁰⁰** z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy”**. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych nr telefonu. Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

9. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych,
II etap – test wiedzy dot. danego stanowiska oraz indywidualna rozmowa kwalifikacyjna.
2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzgowo.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku, o które się ubiega.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzgowo (I piętro).
5. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będą odesłane pocztą na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
6. Wójt Gminy Dzierzgowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
7. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzierzgowo. telefon kontaktowy: 23 653 30 12.

Dzierzgowo, 04.09.2024 r.

bez uwag
RADCA PRAWNY
M. Szap
Magdalena Szap
OL - 1416

[Signature]
WÓJT
Ryszard Kuciński

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dzierzgowo, ul. Kościuszki 1, 06-520 Dzierzgowo. Z Administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: gmina@dzierzgowo.pl, telefonicznie: 23 653 30 12 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób: e-mail: iod@dzierzgowo.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane:

- podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa,
- podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług na rzecz administratora, m.in. usług prawnych, doradczych, teleinformatycznych (hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych).

5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Posiada Pani/Pan prawo:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;

Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw, należy skontaktować się, wykorzystując podane w pkt 1 dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce Pani/Pan skorzystać.

7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

