

ZARZĄDZENIE NR RG.00050.32.2024 WÓJTA GMINY Kochanowice

z dnia 09.08.2024 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy
Kochanowice**

Na podstawie art. 11 ust. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530 oraz Dz.U z 2022 roku poz.13) art.33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 08.03.1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2024.0.609) w sprawie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kochanowice

zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice.

§ 2.

Regulamin konkursu na stanowisko w Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice.

§ 5.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Kochanowice.

§ 6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia

Wójta Gminy Kochanowice

z dnia 09.08.2024 r.

Regulamin konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy

§ 1.

Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice oraz zasady pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2.

- 1) Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice ogłasza Wójt Gminy Kochanowice.
- 2) Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.
- 3) Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice oraz na stronie internetowej Gminy Kochanowice.
- 4) Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 14 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
- 5) Kandydat na Sekretarza Gminy powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3.

Konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy Kochanowice odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

- 1) Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowania konkursowe w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
- 2) Do zadań komisji należy:
 - analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
 - przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,
 - przekazanie organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją,
 - sporządzenie informacji o wyniku konkursu.
3. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

§ 5.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 6.

1. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.
2. Przeprowadzenie konkursu przez komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch jej posiedzeń.
3. Przewodniczący zawiadamia członków komisji za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.
4. Po analizie złożonych ofert komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.
5. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:
 - 1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu,
 - 2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
 - 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada wymaganych kwalifikacji lub stażu pracy wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7.

1. W drugim etapie komisja przeprowadza postępowanie konkursowe poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, podczas której kandydaci prezentują się oraz odpowiadają na pytania komisji.
2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów.
3. Każdy z członków komisji ma prawo do zadawania pytań.
4. Po zakończeniu drugiego etapu komisja, w wyniku głosowania, wyłania kandydata na stanowisko w Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.
5. Konkurs wyłania kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice, jeżeli jeden z kandydatów otrzyma większość głosów obecnych członków komisji (dotyczy również przypadku, gdy do konkursu zgłosił się jeden kandydat).

§ 8.

1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzane są protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniach członkowie komisji.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. Przewodniczący komisji po zakończeniu postępowania konkursowego przekazuje protokoły wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Kochanowice. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy.

§ 9.

Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 10.

Po zatwierdzeniu wyniku konkursu komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą podpisuje Wójt Gminy Kochanowice.

2. Informację upowszechnia się niezwłocznie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice.

Załącznik nr 2 do Zarządzenia

Wójta Gminy Kochanowice

z dnia 09.08.2024 r.

Ogłoszenie

o konkursie na stanowisko w Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice ul. Wolności 5 , 42-713 Kochanowice

Wójt Gminy Kochanowice ogłasza konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Kochanowice.

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

Wymagania obowiązkowe:

1. Wykształcenie wyższe
2. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 tj.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
3. Obywatelstwo polskie.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Stan zdrowia, pozwalający na zatrudnienie.
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy, Prawo zamówień publicznych.

Wymagania dodatkowe:

umiejętność:

- zarządzania zasobami ludzkimi,
- stosowania i interpretacji przepisów prawnych,

- sprawnej organizacji i planowania pracy;
- analitycznego myślenia,
- samodzielnego podejmowania decyzji;
- skutecznego komunikowania się, analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków;

3) biegła znajomość obsługi komputera, a także umiejętność poruszania się w sieci Internet oraz znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera oraz urządzeń biurowych;

4) prawo jazdy kat. B;

5) preferowane predyspozycje: samodzielność w działaniu, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, kreatywność, systematyczność, wysoka kultura osobista, mobilność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Sprawowanie nadzoru nad pracą samodzielnych stanowisk;
- W zakresie zabezpieczenia prawidłowej działalności Urzędu Gminy:

1) Czuwanie nad sprawnym funkcjonowaniem urzędu, a także organizowanie pracy Urzędu, kontrolowanie funkcjonowania regulaminu organizacyjnego Urzędu, przedstawianie wniosków usprawniających wynikających z tych kontroli.

2) Wewnętrzna kontrola w Urzędzie, organizowanie kontroli zewnętrznej oraz koordynowanie działalności kontrolnej w Urzędzie.

3) Nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji według zasad Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt.

4) Sprawowanie kontroli zarządczej.

5) Opracowywanie zakresów czynności pracowników Urzędu Gminy Kochanowice oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

6) Nadzór nad podnoszeniem kwalifikacji zawodowych przez pracowników.

7) Koordynowanie spraw socjalno-bytowych tj. podpisywanie delegacji służbowych, zgłoszeń na szkolenia, kart urlopowych.

8) Dokonywanie okresowych ocen pracowników.

9) Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy.

10) Nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu.

11) Koordynowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w urzędzie oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg i wniosków.

12) Nadzór nad opracowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta.

13) Organizacja współpracy z jednostkami organizacyjnymi gminy oraz sołectwami.

- 14) Reprezentowanie gminy na zewnątrz, zawieranie umów cywilnoprawnych w oparciu o posiadanie pełnomocnictwa oraz zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności.
- 15) Zarządzanie budynkiem, sprzętem i pomieszczeniami Urzędu Gminy.
- 16) Podpisywanie postanowień, zaświadczeń w ramach udzielonego pełnomocnictwa.
- 17) Poświadczanie własnoręczności podpisu.
- 18) Uwierzytelnianie kopii dokumentów i stwierdzanie zgodności z ich oryginałem.
- 19) Przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy w obecności co najmniej dwóch świadków.
- 20) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji zawierającej informacje niejawne

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres: Urząd Gminy Kochanowice , 42-713 Kochanowice, ul. Wolności 5
2. Stosunek pracy: na podstawie umowy o pracę na czas określony.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo.
4. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.
5. Przewidywany termin zatrudnienia 02.09.2024 r.

III. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%:

IV. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Kochanowice – list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. nr 4 do ogłoszenia o konkursie na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Kochanowicach,
- 4) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 5) oryginały lub kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa itp.),
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- 7) zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
- 8) oświadczenia podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- d) oświadczenie dotyczące wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku, o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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),

8) klauzulę informacyjną RODO (zał. nr.3 do ogłoszenia o konkursie na stanowisko Sekretarza Urzędzie Gminy Kochanowice,

9) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach na adres: Urząd Gminy Kochanowice, 42-713 Kochanowice w terminie do dnia 23 sierpnia 2024 r. do godz.15.00 z dopiskiem na kopercie: Konkurs na Sekretarza Gminy (decyduje data wpływu do Urzędu).

VII. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Kochanowice.
2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata – o terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.
3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego i podjęcia decyzji przez Wójta Gminy Kochanowice nastąpi w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.
4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Kochanowice, Kochanowice, ul. Wolności 5 w godzinach urzędowania, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu pod nr. tel. 34 353 31 00.
5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
6. List motywacyjny, życiorys CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia oraz wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

Załącznik nr 3 do
Ogłoszenia o konkursie na
stanowisko Sekretarza
Gminy

z dnia 09.08.2024

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

- 1) Podanie danych osobowych w procesie rekrutacji jest wymogiem ustawowym (art. 22I Kodeksu pracy – Dz.U. z 2020 r., poz.1320);
- 2) Administratorem danych osobowych przekazanych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest Wójt Kochanowice;
- 3) Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez administratora jest EDU ODO Agencja Rozwoju Dydaktycznego, 44-270 Rybnik, ul. Zamiejska 14, kontakt e-mail: aleksandra@eduodo.pl
- 4) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane tylko dla potrzeb tej rekrutacji, której dotyczy niniejsze obwieszczenie;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (art.13 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych - Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- 6) Informacja o wyniku konkursu, w tym dane wybranego kandydata: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość) zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie www.bip.kochanowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kochanowicach, zgodnie z art. 15 ust.2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) Dane osobowe kandydatów, którzy zgłoszą się do konkursu, ale nie zostaną zatrudnieni na stanowisku, będą przechowywane w okresie do 6 miesięcy licząc od dnia podania wyniku konkursu do publicznej wiadomości. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone;
- 8) Kandydat, który złożył ofertę w konkursie, ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących jego osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;

9) Kandydat, który złożył ofertę w konkursie, ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w konkursie;

10) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przez administratora kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11) Wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani /Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP Urzędu Gminy Kochanowice.

Załącznik nr 4
do Ogłoszenia o konkursie
na stanowisko
Sekretarza Gminy
z dnia 09.08.2024

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
- (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
- (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
-
- (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
-

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby
ubiegającej się o zatrudnienie)