

Wójt Gminy Regimin
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Regimin
ul. Adama Rzewuskiego 19
06-461 Regimin

II. Określenie stanowiska:

Kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy.

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. wykształcenie wyższe magisterskie,
4. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 5 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
7. brak przynależności do partii politycznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
9. znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane przez sekretarza gminy, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy – Kodeks pracy,
 - d) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy- Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy o finansach publicznych,
 - g) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
 - h) ustawy o ochronie danych osobowych,



- i) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
j) instrukcji kancelaryjnej,
k) ustawy o działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja,
2. wiedza i doświadczenie w pozyskiwaniu funduszy unijnych,
3. doświadczenie w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
4. biegła znajomość obsługi komputera,
5. prawo jazdy kategorii B,
6. wysoka kultura osobista,
7. zdolność negocjacji,
8. rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

V. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia,
2. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu, za wyjątkiem czynności zastrzeżonych do właściwości Wójta,
3. wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników pod nieobecność Wójta,
4. wykonywanie czynności zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio mu podległych,
5. sprawowanie nadzoru nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie oraz właściwym załatwianiem spraw w urzędzie,
6. koordynowanie prac związanych z przyjmowaniem i terminowym załatwianiem skarg i wniosków wpływających do urzędu,
7. koordynowanie i nadzorowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
8. nadzorowanie przestrzegania obowiązujących procedur administracyjnych i przepisów kancelaryjnych,
9. nadzorowanie terminów i poprawności przygotowania projektów uchwał rady gminy,
10. nadzorowanie pracy referatów i samodzielnych stanowisk,
11. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
12. organizowanie i koordynowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
13. pełnienie funkcji pełnomocnika wyborczego,
14. sprawowanie nadzoru nad treścią i wprowadzaniem informacji do BIP,
15. nadzorowanie z ramienia Urzędu działalności Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
16. nadzorowanie i koordynacja współpracy z organizacjami pozarządowymi,
17. prowadzenie nadzoru nad zakupem materiałów biurowych i kancelaryjnych i ich zagospodarowaniem,
18. pełnienie funkcji kierownika urzędu w razie nieobecności Wójta,
19. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

VI. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Regimin, ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin, I piętro,
2. stanowisko administracyjno-biurowe, kontakt z interesantami, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę,
3. sposób zatrudnienia i wymiar etatu – zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. praca w systemie jednozmianowym,
5. praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej,
6. praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia- możliwe narażenie na stres i obciążenia mięśniowo-szkieletowe,
7. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960).
8. narzędzia i materiały pracy: komputer, telefon, drukarka.

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny podpisany własnoręcznie;
2. życiorys (CV) podpisany własnoręcznie przez kandydata;
3. wypełniony kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym jako załącznik do ogłoszenia na stronie internetowej www.bip.regimin.pl (zakładka - nabór pracowników);
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy;
7. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
8. oświadczenie podpisane własnoręcznie:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych;
 - b) o braku prawomocnego skazania za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe (osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego);
 - c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego;
 - d) o posiadanym obywatelstwie;
 - e) o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku objętym konkursem;
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zawartych w materiałach aplikacyjnych;

10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

1. osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Regimin- Sekretariat Urzędu,
2. pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Regimin:
ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin, z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**”.

Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:

do dnia 25 marca 2025 r.

W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze (liczy się data wpływu do Sekretariatu Urzędu).

Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 25 marca 2025 r. oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

IX. Dodatkowe informacje:

1. kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do drugiego etapu naboru, sprawdzającego wiedzę oraz umiejętności kandydata (rozmowa kwalifikacyjna), drogą telefoniczną lub elektroniczną,
2. kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani,
3. informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.regimin.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.

X. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi:

1. dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku przeprowadzonego konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych;
2. dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyn.

Regimin, dnia 11 marca 2025 roku


WÓJT
mgr inż. Mariola Kotakowska

Klauzula informacyjna

dotycząca przetwarzania danych osobowych od osób ubiegających się o zatrudnienie

Spełniając obowiązek należytego informowania Obywateli o sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych, szczególnie wobec treści nowych przepisów o ochronie danych osobowych, w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) - zwanego dalej Rozporządzeniem - informujemy o podstawach prawnych

przetwarzania danych osobowych, sposobach ich zbierania i wykorzystywania oraz przysługującym Obywatelom prawach.

Administratorem danych osobowych, czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy Regimin, jest **Wójt Gminy Regimin** z siedzibą ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin

Miejsce przetwarzania danych osobowych: Urząd Gminy w Regiminie, ul. Adama Rzewuskiego 19, 06-461 Regimin

Kontakt telefoniczny: tel. (23) 6811756 , faks (23) 6858008;

Adres e-mail: ug@regimin.pl

Adres skrytki domyslniej Urzędu Gminy Regimin na platformie ePUAP : /1402082/SkrytkaESP

Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - adres e-mail: tomasz@kp.olsztyn.pl tel.604550133

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Administratora lub osobę której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit b wskazanego wyżej rozporządzenia w związku z realizacją obowiązków wynikających z ustawy – kodeks pracy, ustawy o systemie ubezpieczeń społecznych , ustawy o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych oraz ustawy o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy, a także ustawy o pracownikach samorządowych.

W związku z przetwarzaniem danych w celu wskazanym powyżej, Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców. Odbiorcami danych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

Powierzenie Pani/Pana danych osobowych może być powierzone wyłącznie podmiotom realizującym zadania w imieniu Administratora Danych Osobowych, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Przysługuje Pani/Panu prawo do uzyskania kopii swoich danych osobowych w siedzibie Administratora.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy , nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru.

Przysługuje Pani/Panu prawo do :

- dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 rozporządzenia;
- sprostowania danych, na podstawie art. 16 rozporządzenia;
- ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 rozporządzenia;
- skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne realizacji celu ich przetwarzania tj. wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy.

Konsekwencją nie podania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Administrator Danych Osobowych nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.


WOJT
Mariola Korakowska