

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY WIELICZKI

Wójt Gminy Wieliczki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Wieliczki (ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki).

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 2) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 5) wykształcenie wyższe oraz posiadanie co najmniej czteroletniego stażu 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 posiadanie co najmniej czteroletniego stażu 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,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
- 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
- 8) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, Prawo oświatowe i Karta Nauczyciela.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane przez sekretarza gminy;
- 2) dobra znajomość obsługi komputera;
- 3) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia komisji;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 4) uczestniczenie w Sesjach Rady Gminy i Komisjach Rady Gminy;
- 5) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji;
- 6) współpraca z jednostkami pomocniczymi, współorganizowanie zebrań wiejskich;

- 7) koordynacja i kontrola wykonania zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy i Wójta;
- 8) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania;
- 9) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw interesantów;
- 10) nadzór nad procesem informatyzacji Urzędu;
- 11) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów;
- 12) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 13) nadzór nad ochroną danych osobowych;
- 14) czuwanie nad prawidłowym, pod względem prawnym, wydawaniem decyzji, zarządzeń i postanowień;
- 15) organizacja i koordynowanie prac związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, samorządowych i uzupełniających, referendum, na ławników i do innych organów w ramach upoważnień ustawowych;
- 16) nadzór nad placówkami oświatowymi, a w szczególności:
 - a) realizacja zadań nałożonych na gminę wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karcie Nauczyciela,
 - b) koordynacja działań związanych ze sporządzaniem arkuszy organizacji szkoły,
 - c) przeprowadzanie postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
 - d) organizowanie konkursów na dyrektora szkoły,
 - e) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami zajmującymi się sprawami oświaty,
 - f) inne sprawy dotyczące zagadnień związanych z oświatą;
- 17) realizacja zadań w zakresie dofinansowywania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników;
- 18) koordynacja prac związanych ze spisami powszechnymi;
- 19) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
- 20) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
- 21) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 22) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 23) udzielanie odpowiedzi na złożone wnioski o udostępnienie informacji publicznej;
- 24) udzielanie odpowiedzi na złożone petycje.

4. Warunki pracy:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca administracyjno - biurowa,
- c) miejsce pracy: Urząd Gminy w Wieliczkach - ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze wynosił poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,

- c) posiadaniu polskiego obywatelstwa, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
- d) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy w Wieliczkach,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
- 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawiania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 7) klauzulę informacyjną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze;
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Przebieg przeprowadzania naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie dwuetapowo, tj.:

- rozpatrywanie złożonych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w siedzibie Urzędu Gminy w Wieliczkach - ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki pokój nr 4,
 - wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Wieliczkach - ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki;
- 2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy w Wieliczkach lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Wieliczki”;
- 3) dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do **04 września 2024 r.** do godziny 15.00;
- 4) za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy w Wieliczkach;
- 5) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Wieliczkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

WOJT
Marek Dobrzyń

Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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, informuję o tym, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Gmina Wieliczki z siedzibą w Urzędzie Gminy w Wieliczkach reprezentowana przez Wójta Gminy Wieliczki, ul. Lipowa 53, 19-404 Wieliczki,
- 2) z Administratorem można kontaktować się listownie na ww. adres, bądź wysyłając wiadomość do Inspektora Ochrony Danych Osobowych poprzez e-mail: iod@wieliczki.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego w Urzędzie Gminy w Wieliczkach, w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO,
- 4) ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w trakcie postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych, w szczególności obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowisko oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) Podanie danych jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego,
- 7) Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym odbiorcom, na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu,
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.