

Wójt Gminy Świętajno
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Świętajno 19-411 Świętajno 104

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja, zarządzanie,
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w tych jednostkach oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz przestępstwa skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera,
- 2) umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 4) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce,
- 5) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

- 1) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu,
- 2) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą oraz organizacja audytu wewnętrznego,
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych oraz innych aktów prawnych mających wpływ na sprawną organizację i funkcjonowanie Urzędu, nadzór nad ich wdrażaniem i przestrzeganiem,
- 4) zapewnienie prawidłowego funkcjonowania Urzędu w zakresie należytego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów,
- 5) nadzór nad przestrzeganiem czasu pracy oraz dyscypliny pracy, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych, organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 6) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- 7) zapewnienie prawidłowej realizacji ustawy Prawo zamówień publicznych z uwzględnieniem przestrzegania prawidłowości procedur zamówienia publicznego, sporządzania specyfikacji warunków zamówienia, przygotowania i przeprowadzania postępowań o udzielenie zamówienia oraz prowadzenie rejestru zamówień publicznych,
- 8) zapewnienie prawidłowej realizacji zadań związanych z prawidłowym przetwarzaniem danych osobowych,
- 9) organizowanie i koordynowanie spraw związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów,
- 10) nadzorowanie Systemu Monitorowania Usług Publicznych,
- 11) zapewnienie prawidłowego wykonywania obowiązków wynikających z przepisów prawa dotyczących przetwarzania danych osobowych,
- 12) załatwianie spraw dotyczących składania oświadczeń majątkowych przez osoby zobowiązane ustawą o samorządzie gminnym,

- 13) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy,
- 14) opracowywanie raportu o stanie gminy.

4. Wymagane dokumenty.

- 1) życiorys i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopię dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadcstwa pracy),
- 4) kserokopię dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w naborze,
- 6) oświadczenie o niekaralności oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze.

5. Informacje o warunkach pracy:

- 1) praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie warunków uciążliwych i szkodliwych,
- 3) możliwość narażenia na stres wynikające z potrzeby sprawnego wykonywania zadań w warunkach napięcia (presja szybkości, sprawy konfliktowe, konieczność natychmiastowej oceny zagrożeń);
- 4) wymiar czasu pracy: 1 etat
- 5) praca związana z bezpośrednim kontaktem z pracownikami Urzędu oraz interesantami.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie.

Informuje się kandydatów, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Świątajno, wysłać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego albo pocztą na adres: Urząd Gminy Świątajno, 19-411 Świątajno 104, z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Świątajno” w terminie do dnia 27 marca 2023r. (liczy się dzień wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 520 70 29.

Klauzula informacyjna

Administrator Twoich danych	Gmina Świątajno reprezentowana przez Wójta, 19-411 Świątajno 104
Dane kontaktowe	Z Administratorem można się skontaktować: 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: ug@swietajno.pl 2) telefonicznie: 87 520 70 10 3) pisemnie: Świątajno 104, 19-411 Świątajno
Inspektor Ochrony Danych	Gmina Świątajno wyznaczyła Inspektora Ochrony Danych Andrzeja Milczarskiego z którym można kontaktować się pod adresem andrzej.milczarski@elitpartner.pl .
Cele przetwarzania, podstawa prawna przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych	Dane będą przetwarzane przez UG w Świątajnie w celach: 1) organizacji i zarządzania pracy pracowników – w zakresie niezbędnym wynikającym z Kodeksu pracy – przez okres zatrudnienia. 2) realizacji obowiązków bhp – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, rozporządzenia w sprawie ogólnych przepisów bhp i innych przepisów prawa pracy – przez 10 lat od ustania zatrudnienia. 3) realizacji obowiązków pracodawcy wobec pracowników wynikających z ogólnie obowiązujących oraz wewnętrznych przepisów prawa pracy – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy i innych przepisów prawa pracy – przez okres zatrudnienia. 4) prowadzenia akt pracowniczych – w celu realizacji obowiązków pracodawcy wynikających z Kodeksu pracy, ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposób prowadzenia akt osobowych pracownika – przez 50/10 lat po ustaniu zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wymaganych danych są przepisy prawa takie jak: Kodeks pracy, ustawa z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO i art.10 RODO), natomiast inne dane będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu pracodawcy, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonym w umowie usług na rzecz Gminy, na przykład: usługi teleinformatyczne, usług drukarskie, usługi prawne i doradcze.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Na gruncie RODO przysługują następujące prawa: 1) prawo dostępu do własnych danych osobowych, prawo żądania ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania na warunkach wynikających z Rozporządzenia. 2) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych. 3) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, mają Państwo prawo do wycofania zgody. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. 4) Przysługuje Państwu również prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy istnieje podejrzenie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych.