

RGK 2110.1.2023

Gościeradów, dn. 2 lutego 2023 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

Wójt Gminy Gościeradów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

SEKRETARZ GMINY

w Urzędzie Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów.

I. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe,
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 w/w ustawy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magisterskie), preferowane prawo lub administracja,
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu.
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
4. Umiejętność tworzenia aktów prawnych.
5. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, odpowiedzialność.
6. Zdolność podejmowania decyzji.

7. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Odporność na stres.
10. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu.
11. Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
12. Umiejętność obsługi komputera – w tym w szczególności: pakiet Microsoft Office oraz System Informacji Prawnej LEX lub ich odpowiedników,.
13. Stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie organizacji urzędu i oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi:

- Zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy wchodzących w skład Urzędu,
- koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- opracowywanie i przedkładanie Wójtowi wniosków w sprawie prawidłowego podziału pracy w Urzędzie,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy w Urzędzie,
- kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy,
- przygotowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
- ustalanie indywidualnego czasu pracy pracowników,
- wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa kontroli wewnętrznej w Urzędzie,
- nadzorowanie i odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem wykonywanie zadań przez Urząd,
- sprawowanie systematycznej i bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie załatwiania interesantów oraz przestrzegania kpa,
- czuwanie nad prawidłowym obiegiem i rejestracją korespondencji według zasad Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- wstępne rozpatrywanie uchwał, postanowień i wniosków organów gminy i przedkładanie Wójtowi projektów ich realizacji, a po ich zatwierdzeniu zlecanie ich wykonania pracownikom Urzędu lub kierownikom jednostek organizacyjnych gminy,
- nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta i ich realizacją,
- nadzór nad inwentaryzacją wyposażenia Urzędu,
- nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej i prowadzenie spraw związanych z aktualizacją stron internetowych Urzędu Gminy przy współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami Urzędu,
- zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym załatwianiem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,

- wydawanie wszelkich zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- udzielanie prasie informacji w przypadku nieobecności Wójta,
- wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta zgodnie z upoważnieniem.

W zakresie oświaty:

- Prowadzenie spraw związanych z zakładaniem, utrzymaniem, przekształcaniem lub likwidacją przedszkoli i szkół podstawowych.
- Nadzór nad działalnością szkół podstawowych i przedszkoli gminnych.
- Prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły, a w szczególności: organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej, określenie regulaminu jej pracy oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji.
- Wnioskowanie w sprawie oceny pracy, uposażenia, dodatków funkcyjnych, nagród, odznaczeń oraz kar dla dyrektorów podległych jednostek.
- Sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektorów szkół prowadzonych przez Gminę w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników i uczniów oraz przepisów dotyczących organizacji pracy szkół i przedszkoli.
- Prowadzenie czynności związanych z opiniowaniem kandydatów na stanowiska wicedyrektorów szkół.
- Prowadzenie czynności związanych z wnioskiem Rady Pedagogicznej w sprawie odwołania dyrektora szkoły,
- Prowadzenie spraw związanych z inicjowaniem zebrań Rady Pedagogicznej.
- Prowadzenie spraw związanych z wstrzymaniem uchwały Rady Pedagogicznej przez dyrektora szkoły w przypadku jej niezgodności z prawem
- Koordynacja działalności placówek oświatowych z terenu Gminy.
- Przedkładanie Wójtowi, wraz z opinią, rocznych arkuszy organizacji szkół i przedszkoli w celu ich zatwierdzenia.
- Sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dzieci przed rozpoczęciem ich nauki w szkole.
- Nadzór nad realizacją prowadzonych przez Gminę projektów oświatowych finansowanych ze środków zewnętrznych,
- Kontrola organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej z terenu Gminy prowadzonego przez wszystkich organizatorów wypoczynku,
- Dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy oraz stanu bazy i wyposażenia.
- Prowadzenie innych spraw wynikających z ustawy- Karta Nauczyciela i ustawy o systemie oświaty będących w kompetencji organu prowadzącego.
- Realizacja uchwał i zarządzeń organów Gminy, a także innych obowiązków nałożonych przepisami prawa na organy Gminy w dziedzinie oświaty i kultury
- Współpraca z organem sprawującym nadzór pedagogiczny nad szkołami oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo oświatowe.

W zakresie kultury:

- Nadzór nad działalnością placówek kultury.
- Realizacja polityki Gminy dotyczących kultury, realizowanych w podległych placówkach.

- Koordynacja spraw związanych z zakładaniem, likwidacją i przekształcaniem placówek kultury.
- Podejmowanie działań mających na celu poprawę warunków funkcjonowania instytucji kulturalnych.
- Współorganizowanie i nadzór nad przebiegiem imprez patriotyczno – religijnych i kulturalnych o charakterze ogólnogminnym.
- Załatwianie spraw związanych z realizacją zadań w zakresie kultury oraz dotowaniem podmiotów niezaliczanych do sektora finansów publicznych.

IV. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny,
2. CV,
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 2),
4. Kserokopie świadectw pracy,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i za umyślne przestępstwo skarbowe (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 3),
7. Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych, oraz że korzysta z pełni praw publicznych (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 3),
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 3),
9. Oświadczenie posiadania obywatelstwa polskiego (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 3),
10. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach.
11. W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym aniżeli wynikający z art. 22¹ Kodeksu Pracy oświadczenie kandydata o dobrowolnym wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych na stanowisko Sekretarza Gminy (do pobrania ze strony BIP zał. Nr 1).

Uwaga: Życiorys zawodowy, list motywacyjny, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie złożone oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kandydaci zobowiązani są do podania numeru telefonu lub adresu e-mail, który niezbędny jest do poinformowania kandydata o terminie II etapu naboru.

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku Sekretarza Gminy:

1. Pełny wymiar czasu pracy (1/1 etatu).
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Praca jednozmianowa w godz. od 8.00 do 16.00 w poniedziałki i środy oraz od 7.30 do 15.30 we wtorki, czwartki i piątki.
4. Warunki wynagrodzenia: zgodnie z obowiązującym w tym zakresie regulaminem.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik

zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Przebieg naboru na stanowisko Sekretarza Gminy.

Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy składa się z dwóch etapów:

- **1 Etap:** Sprawdzenie ofert kandydatów pod względem formalnym i ustalenie listy kandydatów zakwalifikowanych do drugiego etapu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni emailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

- **2 Etap:** Rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Gościeradów (pok. Nr 19, I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gościeradów, Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów, z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy” w terminie do dnia **14.02. 2023 r. do godz. 15.30.**

O zachowaniu terminu złożenia oferty decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty złożone po upływie powyższego terminu nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gościeradów www.bip.lublin.pl/goscieradow oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Gościeradów.



KARTA INFORMACYJNA

dotyczy czynności, gdy dane są przetwarzane są na podstawie przepisów prawa

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych 17 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L. z 2016 r. nr 119, s. 1) (dalej: RODO)

informujemy, że:

1.Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Gminy Gościeradów.

2.Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych przez adres e-mail: iod@goscieradow.pl, adres do korespondencji: Gościeradów Ukazowy 61, 23-275 Gościeradów.

3. Pana/i dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przepisów prawa – zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Gminy Gościeradów.
4. Odbiorcami Pana/i danych osobowych będą odbiorcy - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Gminy Gościeradów.
5. Pana/i dane osobowe przechowywane będą przez okres - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Gminy Gościeradów.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
Posiada Pan/i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych - z przyczyn związanych z Pana/i szczególną sytuacją - wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 ust. 1 lit. e) RODO (jeśli przetwarzanie danych jest niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi), w tym profilowania na podstawie tych przepisów. W przypadku wniesienia sprzeciwu Administratorowi nie wolno przetwarzać danych osobowych, chyba że wykaże on istnienie ważnych prawnie uzasadnionych podstaw do przetwarzania, nadrzędnych wobec interesów, praw i wolności osoby, której dane dotyczą, lub podstaw do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
7. Przysługuje Panu/i prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie Pana/i danych osobowych jest wymogiem wynikającym z przepisów obowiązującego prawa („wymóg ustawowy”) - zgodnie z Rejestrem Czynności Przetwarzania Danych obowiązującym w Urzędzie Gminy Gościeradów. Konsekwencją niepodania danych jest uniemożliwienie wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze lub uniemożliwienie wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.
9. Pana/i dane osobowe nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (w tym profilowaniu).
10. Pana/i dane osobowe nie będą przekazane odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
11. Rejestr Czynności Przetwarzania Danych obowiązujący w Urzędzie Gminy Gościeradów dostępny jest do wglądu w sekretariacie pok. Nr 19.