

OR.2110.6.1.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Purda ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Purda w Urzędzie Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda

Stanowisko pracy:
Sekretarz Gminy Purda.

Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
9. Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Umiejętność podejmowania decyzji.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
6. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
7. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.
8. Predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
9. Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego MS Office, (WORD, Excel).
10. Znajomość struktury Urzędu Gminy Purda oraz infrastruktury i charakterystyki Gminy Purda.
11. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
12. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
13. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych.

14. Czynne prawo jazdy kat. B.
15. Dyspozycyjność.
16. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w tym:
 - a) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
 - b) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
 - c) analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu,
 - d) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych Urzędu,
 - e) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - f) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
 - g) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
2. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy i Zarządzeń Wójta pod kątem formalno – prawnym.
3. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne.
5. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień.
6. Podejmowanie działań organizacyjno - technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych oraz przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych.
7. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
8. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
9. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
10. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
11. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
12. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy.
13. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego.
14. Gromadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie pracownikom Urzędu zmian przepisów obowiązującego prawa.
15. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.
16. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum.
17. Udział w sesjach Rady Gminy.
18. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy i Urzędu.
19. Prowadzenie ewidencji Uchwał Rady Gminy, zarządzeń i pełnomocnictw Wójta oraz nadzór nad ich realizacją.
20. Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem obowiązków pracowników Referatu Organizacyjnego.
21. Zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie.

22. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta Gminy.
23. Sekretarz jest odpowiedzialny za realizację ustawy o dostępie do informacji publicznej.
24. Sekretarz współpracuje z sołtysami.

Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: Pełny Etat.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Miejsce: Urząd Gminy w Purdzie, 11-030 Purda nr 19.
4. Liczba stanowisk pracy: 1.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.).
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj. Dz.U. z 2024 r., poz. 104 ze zm.).
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Sekretarza Gminy.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o braku zakazu sprawowania funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz o nieprowadzonych postępowaniach w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
12. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
13. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowości, data, czytelny podpis.
14. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.
15. Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.
16. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Purda zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie Rozporządzeniem parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.

Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

Wskaźniki zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wyniósł mniej niż 6%.**

Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie w pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Purda” do dnia 25 lipca 2024 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godz. 12⁰⁰.

Inne informacje:

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.
2. Etapy naboru:
 - a) ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) składanie dokumentów aplikacyjnych,
 - c) wstępna selekcja kandydatów – ocena formalna dokumentów aplikacyjnych,
 - d) końcowa selekcja kandydatów – test pisemny i indywidualna rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli wstępną selekcję kandydatów lub sama rozmowa kwalifikacyjna,
 - e) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru na dane stanowisko urzędnicze,
 - f) ogłoszenie wyników naboru,
3. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie i umieszczona na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Purda oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.
4. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.
5. Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.
6. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 544 42 64

Purda, dnia 15 lipca 2024 r.

WÓJT GMINY PURDA
Teresa Chrostowska

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 r. 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) (Dz. Urz. UE L 119, s.1) – dalej RODO informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Wójt Gminy Purda, Purda 19 11-030 Purda tel. (089) 512 22 23, e-mail: ug@purda.pl.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@purda.pl.
- Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy w zakresie określonym w przepisach prawa, a także w celu archiwizacji.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Purdzie oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
- podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a także stosownie do kryteriów określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej obowiązujących w Urzędzie Gminy Purda.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe w stosunku do Pani/Pana osoby przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

.....
Data i czytelny podpis osoby poinformowanej

