

Staroźreby, dnia 05. maja 2021 r.

ROR.KR.2110.5.2021

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO SEKRETARZ GMINY STAROŹREBY

WÓJT GMINY STAROŹREBY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze :

**SEKRETARZ W URZĘDZIE GMINY W STAROŹREBACH,
UL. PŁOCKA 18, 09-440 STAROŹREBY**

I. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów :

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudniania na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
2. wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, w kierunku adekwatnym do aplikowanego stanowiska, optymalnie w kierunkach: prawo, administracja lub zarządzanie
3. doświadczenie zawodowe:
 - co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dn. 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,
4. znajomość aktów prawnych, a w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - kodeksu pracy,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy prawo zamówień publicznych,
 - ustawa prawo oświatowe
 - ustawa karta nauczyciela
 - ustawa o ewidencji ludności
 - ustawa o aktach stanu cywilnego
 - ustawa kodeks wyborczy
 - ustawa o pomocy społecznej
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe,
7. niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętności planowania i koordynacji działań,
2. komunikatywność oraz umiejętność w kierowaniu zespołem,
3. wysoka kultura osobista,
4. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
5. zdolność podejmowania decyzji,
6. znajomość struktury Urzędu oraz infrastruktury i charakterystyki Gminy Staroźreby,
7. biegła znajomość obsługi komputera.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Staroźrebach, ul. Płocka 18, 09-440 Staroźreby
- b) stanowisko: Sekretarz
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat [1/1]
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze
- e) rodzaj umowy: na czas określony z późniejszą możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony

Środowisko pracy. Godziny pracy stałe od 9:00 do 17:30 w poniedziałek, wtorek środa, czwartek od 7:30 do 15:30, w piątek od 7:30 do 15:00. Praca wykonywana głównie w pomieszczeniu biurowym, pozostała infrastruktura: schody, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, kontakt z klientami Urzędu. Środki pracy. Komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej. Biurko, krzesło obrotowe z kółkami jezdnyymi. Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne. Praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

IV. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień,
2. nadzór nad terminowym i należyтым załatwianiem skarg, wniosków i postulatów kierowanych do komórek organizacyjnych,
3. organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
4. realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez: nadzór nad przeprowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudnienia, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
5. nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy oraz przestrzeganiem zasad i trybu postępowania z dokumentacją urzędową na podstawie instrukcji kancelaryjnej,
6. nadzór nad właściwą obsługą interesantów, w tym nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywatelskich,

7. opracowanie projektów aktów, w tym projektów Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
8. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał wprowadzonych pod obrady Rady Gminy,
9. zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeni oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
10. inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
11. wykonywanie innych zadań zaleconych przez Wójta.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Staroźrebach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej; CV powinno zawierać oświadczenie : Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.), oraz zgodnie z 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 w sprawie przepływu takich danych.
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/ stażu pracy,
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
6. oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię,
7. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy
10. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
11. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*.
12. 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 r. o odpowiedzialności za naruszanie dyscypliny finansów publicznych,

***w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.**

VII. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko Sekretarz Gminy Staroźreby**” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy w Staroźrebach lub przesłać pocztą na adres: 09-440 Staroźreby ul. Płocka 18, Urząd Gminy w Staroźrebach, **do dnia 28.05.2021 r. do godziny 12:00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

VIII. Dane osobowe- klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- a. Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy w Staroźrebach, ul. Płocka 18, 09-440 Staroźreby.
- b. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych iod@starozreby.pl
- c. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach
- d. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Gminy w Staroźrebach .
- e. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Staroźrebach (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
- f. Uprawnienia:
 - 1.prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej,
 - 2.prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- g. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
- h. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

IX. Inne:

- a. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego,
- b. Mając na uwadze stanowisko kierownicze w Urzędzie Gminy w Starożrebach procedura rekrutacyjna po uprzedniej selekcji dokumentów aplikacyjnych spełniających wymogi formalne złożona będzie zarówno z testu wiedzy, jak i rozmowy kwalifikacyjnej.
- c. Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 30 września 2021 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone,
- d. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
- e. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości,
- f. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,
- g. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Starożrebach
- h. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel.: 24 266 30 81

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną. **Data ogłoszenia: 05 maja 2021 r.**

Zgodnie z Zarządzeniem Nr 135/2019 Wójta Gminy Starożreby z dnia 12 grudnia 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starożrebach oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Starożreby rozdział 2 pkt 7 nabór może zostać unieważniony. Dokumenty aplikacyjne muszą spełniać wymogi ww. regulaminu, wszelkie braki formalne powodują dyskwalifikację.

Wójt Gminy Starożreby

/-/ Kamil Groszewski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY W STAROŻREBACH**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....

Dodatkowe dane *

4. Wykształcenie.....
5. Kwalifikacje zawodowe.....
.....
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....
.....
.....
.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

***Pracodawca żąda podania danych osobowych, o których mowa w pkt.4-6, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.**

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym
seriinr oświadczam, że:

- korzystam z pełni praw publicznych;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych;
- nie zostałem/nie zostałam skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Posiadam obywatelstwo.....
- stan mojego zdrowia pozwala na zatrudnienie mojej osoby na stanowisku.....

.....
(data i podpis kandydata/kandydatki)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres zamieszkania)

.....
(dane kontaktowe)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/podpisana, legitymujący/legitymująca się dowodem osobistym seriinr oświadczam, że: wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na stanowisko**W**

Urzędzie Gminy w Staroźrebach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku oraz ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.

.....
(data i podpis kandydata/kandydatki)

„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych”.

.....
(data i podpis kandydata/kandydatki)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy („Urząd”) z siedzibą Urzędu w Staroźrebach przy ul. Płockiej 18.

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@starozreby.pl

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

1. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Staroźreby wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
2. Kandydatowi na stanowisko Sekretarza Gminy Staroźreby przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Staroźreby, wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowisko Sekretarza Gminy Staroźreby.
4. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
5. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
6. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Staroźreby i zgodnie z wewnętrznym zarządzeniem.

.....
(data i podpis kandydata/kandydatki)