

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY POŚWIĘTNE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY POŚWIĘTNE

Wójt Gminy Poświętne ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Sekretarza Gminy Poświętne**.

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane zarządzanie lub ekonomia,
- 7) 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 publicznych,
- 8) 5-cio letni staż pracy na stanowisku związanym z obsługą projektów realizowanych przy wsparciu funduszy unijnych.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania ludźmi,
- 2) wysoka kultura osobista,
- 3) odporność na stres,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 6) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) zdolność podejmowania decyzji,
- 9) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie

danych osobowych, Kodeksu wyborczego, Kodeksu Pracy, ustawy prawo zamówieniach publicznych, znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

III. 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) opracowanie projektu statutu Gminy Poświętne, dokonywanie przeglądów i aktualizacja;
- 3) nadzór nad prowadzonymi w Urzędzie postępowaniami administracyjnymi, ich zgodnością z przepisami,
- 4) nadzór, koordynowanie i kontrola rozpatrywania skarg i wniosków,
- 5) nadzór organizacyjny nad funkcjonowaniem Urzędu Gminy Poświętne,
- 6) nadzór nad przygotowywaniem aktów prawnych przez podległe komórki organizacyjne,
- 7) nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw obywateli,
- 8) organizacja kontroli wewnętrznej,
- 9) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem konsultacji społecznych i spisów powszechnych,
- 10) koordynowanie i organizowanie współpracy z Radą,
- 11) koordynowanie działań dotyczących analizy realizowanych i zaplanowanych zadań pozainwestycyjnych przez gminę, pod kątem możliwości pozyskania dofinansowania ze środków UE i innych zewnętrznych źródeł
- 12) monitorowanie ogłaszanych przez właściwe instytucje programów i projektów finansowanych ze środków publicznych oraz analiza możliwości aplikowania i realizacji przedsięwzięć finansowanych i współfinansowanych ze źródeł zewnętrznych;
- 13) koordynowanie i przygotowywanie wniosków o dofinansowanie i finansowanie;
- 14) koordynacja opracowania dokumentacji i realizacji projektów pozainwestycyjnych realizowanych przez gminę przy współpracy ze stanowiskami merytorycznymi i jednostkami organizacyjnymi w celu pozyskania zewnętrznych środków,
- 15) koordynacja działań na terenie Gminy dotyczących wyborów powszechnych oraz referendów,
- 16) współpraca w dziedzinie realizacji zadań wynikających ze strategii Gminy Poświętne,
- 17) prowadzenie innych spraw Gminy powierzonych przez Wójta,
- 18) przygotowywanie materiałów i aktualizacja strony internetowej gminy;

IV. Warunki pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- 2) praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym,
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Poświętne
- 4) podstawa zatrudnienia - umowa o pracę,

- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 6) praca koncepcyjna, pod presją czasu, odporność na stres,
- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Poświętne;
- 8) rozpoczęcie pracy – preferowane 7 stycznia 2025 roku

V. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 4) dokumenty poświadczające wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów)
- 5) dokumenty potwierdzające staż pracy (świadczenia, zaświadczenia itp.) potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 8) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

VI. Dodatkowe informacje

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów

1. Miejsce:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Poświętne,
lub
- b) pocztą na adres: Urząd Gminy Poświętne, Poświętne 21, 18-112 Poświętne

z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Poświętne”

2. **Termin:** do dnia 31 grudnia 2024 roku do godz. 09.00

O zachowaniu ww. terminu decyduje data dostarczenia przesyłki do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Oferty odrzucone zostaną zniszczone.

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE
Mariusz Gołaszewski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Poświętne.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych na adres Urzędu Gminy Poświętne.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
- 4) Podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) w odniesieniu do informacji przekazanych poza żądanymi - art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo że przetwarzanie danych osobowych jest niezgodne z prawem.
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa