

ZARZĄDZENIE NR 66/2021

WÓJTA GMINY TUCZĘPY

z dnia 29 lipca 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze – Sekretarza Gminy Tuczępy**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2021 r., poz. 1372) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Tuczępy zarządza, co następuje:

§1.

Ogłasza się nabór w formie konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Tuczępy.

§2.

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3.

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Tuczępy i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Tuczępy.

§4.

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
 - 1) Aneta Palmąka – Przewodnicząca Komisji Konkursowej,
 - 2) Joanna Ogórek. – Członek Komisji Konkursowej,
 - 3) Urszula Magdziarz – Członek Komisji Konkursowej.

§5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr Maciek Wilk

**Załącznik nr 1
do Zarządzenia Nr 66/2021
Wójta Gminy Tuczępy
z dnia 29 lipca 2021 roku**

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 – 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

Wójt Gminy Tuczępy

Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ GMINY TUCZĘPY

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Tuczępy, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy

II. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy Tuczępy

III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

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;
3. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia;
7. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w tym zagadnień związanych z kontrolą zarządczą, o dostępie do informacji publicznej i ochronie danych osobowych, kodeksu Postępowania Administracyjnego, kodeks wyborczy, Kodeks Pracy, Instrukcja Kancelaryjna.

IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. Preferowane posiadanie dodatkowego wykształcenia o profilu administracyjnym lub prawniczym;
2. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
3. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
4. umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
5. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
6. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
7. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
8. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
9. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
10. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność;
11. biegła obsługa komputera;
12. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
13. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
14. prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

1. Zapewnienie terminowego i poprawnego załatwiania spraw przez pracowników Urzędu,
2. Zapewnienie terminowego i poprawnego dekretowania korespondencji urzędowej i koordynowania jej obiegu pomiędzy komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
3. Koordynowanie poprawnego i terminowego załatwiania spraw z tytułu wnoszonych skarg, wniosków, zapytań, interpelacji, petycji i innych pism;
4. Nadzór nad poprawnym i terminowym przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy, komisji Rady Gminy lub zebrań wiejskich;
5. Nadzór nad poprawnym i terminowym przygotowaniem materiałów pod rozstrzygnięcia Wójta w bieżących sprawach Gminy;
6. Koordynowanie i nadzór nad poprawnym i terminowym przekazywaniem dokumentacji urzędowej do archiwum zakładowego;
7. Opracowywanie regulaminów, projektów zmian statutu i zarządzeń związanych z organizacją pracy w Urzędzie;
8. Opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz nadzorowanie opracowywania zakresów czynności przez kierowników referatów;
9. Zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
10. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad pracownikami w zakresie dyscypliny pracy i organizacji pracy, sprawnego wykonywania zadań oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
11. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu zasad określonych w obowiązujących przepisach z zakresu bhp i ppoż.;
12. Opracowywanie i aktualizacja w miarę potrzeb regulaminu organizacyjnego urzędu oraz statutu gminy i statutów sołeckich;
13. Przyjmowania ustnego oświadczenia woli spadkodawcy;
14. Zapewnienie warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez Urząd wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie;

15. Realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służbą przygotowawczą;
16. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Wójta;
17. Prowadzenie całości spraw dotyczących praktyk, stażów i prac interwencyjnych;
18. Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
19. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy, przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych oraz w jednostkach organizacyjnych w ramach kontroli zarządczej;
20. Realizacja wszelkich działań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie;
21. Koordynowanie i organizowanie prac związanych ze sprawozdaniami statystycznymi;
22. Wykonywanie funkcji pełnomocnika Wójta ds. z zakresu poprawnego i terminowego składania oświadczeń majątkowych wg przepisów odrębnych;
23. Wykonywania funkcji pełnomocnika Wójta ds. z zakresu koordynowania procedur zarządzania kryzysowego i ewakuacji ludności;
24. Wykonywanie funkcji pełnomocnika Wójta ds. z zakresu koordynowania terminowego i poprawnego wykonywania okresowych ocen pracowników w Urzędzie;
25. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
26. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
27. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
28. Prowadzenie książki kontroli Urzędu;
29. Nadzór nad poprawnym realizowaniem zadań w Urzędzie w zakresie spraw:
 - 1) organizacyjnych,
 - 2) kadrowych,
 - 3) obsługi prawnej,
 - 4) zaopatrzenia Urzędu w materiały i wyposażenie niezbędne do bieżącego funkcjonowania, w tym w zakresie systemów i sprzętu informatycznego, zgodnie z procedurami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych w tym zakresie,
 - 5) ochrony danych osobowych również wg przepisów odrębnych.

VI. Warunki pracy:

1. Stanowisko: kierownicze, administracyjne;
2. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar;
3. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Tuczępy, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy
4. Praca jednozmianowa;
5. Praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy;
7. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
8. Planowane zatrudnienie od dnia 01 września 2021 roku.

VII. 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.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.).
5. Referencje z poprzednich miejsc pracy (o ile kandydat posiada).
6. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
9. Oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być posiadane przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

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 w UG Tuczępy 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282)”

VIII. Termin i miejsce składania ofert.

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Tuczępy, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Tuczępy, Tuczępy 35, 28-142 Tuczępy w terminie **do dnia 12 sierpnia 2021 roku do godz. 15:00.**

Oferty winne zostać złożone w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Tuczępy”.*

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Tuczępy. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu powyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Tuczępy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie był wyższy niż 6 %.

X. Informacje dodatkowe.

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Tuczępy.
2. Komisja Konkursowa powołana przez Wójta dokona analizy spełnienia przez kandydatów w wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu. Oferty niekompletne lub dostarczone po terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).
3. Komisja Konkursowa przeprowadza postępowanie według Regulaminu naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Tuczępach z dnia 19.01.2011r. umieszczonego w Biuletynie Informacji Publicznej.
4. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
etap I: sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert;
etap II: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie i miejscu przeprowadzenia - telefonicznie.

5. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt Gminy.
6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Tuczępy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
7. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
8. Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania pierwszej umowy na czas określony są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
9. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.
10. Wójt Gminy Tuczępy zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru bez podania przyczyny;
11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 41 353 31 35,

W załączeniu:

1. Kwestionariusz osobowy.

Wójt Gminy

mgr Jacek Wilk

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Tuczępy reprezentowany przez Wójta Gminy Tuczępy;
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - Pan Radosław Szymaszek tel. 82 561 13 02 e-mail: it@cbi24.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6ust.1lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie poddane zniszczeniu;
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne - wyłącznie na potrzeby rekrutacji,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.