

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Wójt Gminy Rożwienica

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI: Urząd Gminy Rożwienica, 37-565 Rożwienica 1

2. OKREŚLENIE STANOWISKA PRACY: Sekretarz Gminy

3. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- obywatelstwo polskie;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku pracy;
- wykształcenie wyższe;
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- nieposzlakowana opinia;
- znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o finansach publicznych,
 - d) Kodeks pracy,
 - e) Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) innych przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej;
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie MS Office (Word, Excel);
- sekretarz gminy zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych - nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

4. WYMAGANIA DODATKOWE:

- umiejętność zarządzania organizacją oraz zasobami ludzkimi;
- znajomość organizacji pracy Urzędu;
- znajomość zasad techniki legislacyjnej;
- umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- samodzielność w planowaniu i wykonywaniu zadań;
- odpowiedzialność, wnikliwość i dokładność;
- komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy.

5. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

Zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

- wykonywanie zadań i kompetencji w zakresie kierowania urzędem w czasie nieobecności wójta, lub w przypadku niemożności sprawowania przez niego swych funkcji;
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu i właściwej organizacji jego pracy oraz sprawowanie w tym zakresie nadzoru;
- czuwanie nad terminowym i prawidłowym załatwianiem spraw, przestrzeganiem regulaminu organizacyjnego oraz instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej;
- koordynowanie prac związanych z opracowywaniem projektów aktów regulujących strukturę organizacyjną i zasady działania urzędu oraz jego komórek organizacyjnych;

- nadzorowanie:

- prac związanych z organizacją i obsługą posiedzeń organów gminy oraz współdziałanie w przygotowywaniu projektów uchwał i innych materiałów na potrzeby tych organów,
- procesu informatyzacji oraz organizacji e-administracji,
- realizacji zadań dotyczących zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w zakresie dostępności architektonicznej, cyfrowej oraz informacyjno-komunikacyjnej;
 - realizowanie polityki kadrowej, na podstawie i w zakresie upoważnienia udzielonego przez wójta;
 - organizacja służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym;
 - koordynacja kontroli zarządczej;
 - koordynacja zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów samorządowych;
 - wykonywanie innych zadań powierzonych przez wójta w szczegółowym zakresie czynności.

6. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) miejsce pracy - Urząd Gminy Roźwienica.
- 2) wymiar czasu pracy - pełny etat.
- 3) praca administracyjno-biurowa, obsługa komputera pow. 4 godzin dziennie, konieczność wyjazdów w teren.
- 4) praca pod presją czasu i stresu, wymagająca dużej dyspozycyjności, samodzielności i współpracy w grupie.
- 4) praca na przedmiotowym stanowisku pracy nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
- 5) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania dla pracowników Urzędu Gminy Roźwienica.

7. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (tj. we wrześniu 2024r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Roźwienica, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych – był niższy niż 6 %.

8. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- 2) podpisany własnoręcznie krótki życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu nauki i pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (według załączonego wzoru),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),
- 6) kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli kandydat posiada),
- 7) podpisane własnoręcznie oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
- 8) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) podpisane własnoręcznie oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane własnoręcznie oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na stanowisku objętym naborem,
- 11) podpisane własnoręcznie oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
- 12) podpisane własnoręcznie oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (w przypadku, gdy CV oraz dokumenty aplikacyjne zawierają inne dane osobowe niż wymienione w art. 22¹ § 1 i 2 Kodeksu pracy) **o następującej treści:**

„Na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) oświadczam, iż wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Roźwienica z siedzibą w Roźwienicy, 37-565 Roźwienica 1 w celu realizacji procesu rekrutacji”

Uwaga: W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy lub niezbędne kwalifikacje w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane przez certyfikowane biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

9. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 15 października 2024r.** w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Gminy Roźwienica (pok. Nr 2) w godzinach pracy Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy Roźwienica, 37-565 Roźwienica 1 z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy (AO.2110.5.2024)”.

W przypadku przesłania dokumentów za pośrednictwem poczty, za ofertę złożoną w terminie uważa się ofertę, która wpłynie do Urzędu najpóźniej w ostatnim dniu wskazanym w ogłoszeniu do składania dokumentów aplikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Roźwienica po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu rekrutacji zostaną o tym powiadomieni telefonicznie oraz pisemnie na adres poczty e-mail.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.rozwienica.itl.pl/bip) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Roźwienica.

Kandydata na stanowisko pracy objęte naborem informuję, że:

Niniejszym działając na podstawie 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 osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE („RODO”) informujemy, że przetwarzamy Pani/ Pana dane osobowe.

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Roźwienica. Z Administratorem Danych osobowych można się kontaktować:

- listownie, na adres: Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica
- za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: ug_rozwienica@pro.onet.pl

2. Inspektor danych osobowych

Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Jakuba Kłaka, z którym można się kontaktować:

- listownie, na adres: Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica
- za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: iod.gmina@rozwienica.itl.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie obowiązujących przepisów prawa, oraz na podstawie udzielonej zgody.

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu:

- prowadzenia rekrutacji i wykonania ciążących na Administratorze obowiązków prawnych. Obowiązki te określa w szczególności ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit c RODO) – obowiązek prawny,
- prowadzenia rekrutacji, w przypadku wyrażenia przez Pana/Pani zgody na wykorzystanie dodatkowych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO) – zgoda.

4. Odbiorcy danych

Odbiorcami Pani/ Pana danych osobowych mogą być:

- podmioty uprawnione jeżeli wykażą interes prawny lub faktyczny w otrzymaniu Pani/Pana danych osobowych.

5. Okres przechowywania danych osobowych

Dane będziemy wykorzystywać przez okres niezbędny do realizacji opisanych powyżej celów. W zależności od podstawy prawnej będzie to odpowiednio:

- czas prowadzenia rekrutacji na określone stanowisko oraz czas, w którym przepisy prawa nakazują Administratorowi danych osobowych przechowywać dane,
- czas po którym przedawnią się roszczenia związane z prowadzoną dokumentacją,
- czas do momentu wycofania zgody.

6. Zakres przysługujących praw

Przysługuje Pani/ Panu, prawo do:

- dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
- sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne,
- usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”),
- przenoszenia danych.

Administrator danych osobowych informuje również, że przysługuje Pani/ Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy Pani/ Pana zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urząd Ochrony Danych Osobowych.

7. Prawo do cofnięcia zgody

Posiada Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Roźwienica 1, 37-565 Roźwienica, elektronicznej na adres poczty e – mail: ug_rozwienica@pro.onet.pl lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.

8. Informacja o wymogu/ dobrowolności podania danych osobowych

Podanie przez Panią/ Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 i 2, Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Odmowa podania przez Panią/Pana wskazanych danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji przez Administratora danych osobowych obowiązków wynikających z prowadzonego procesu rekrutacji.

Roźwienica, dnia 03 października 2024r.

WÓJT GMINY ROŻWIENICA

Tomasz Kud