

WÓJT GMINY SIEDLISSKO
OGŁASZA KONKURS NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Siedlisku
– wymiar czasu pracy ¾ etatu

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie wyższe;
5. staż pracy: co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach których mowa w art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych: w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, lub - co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia;
8. znajomość przepisów: kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, kodeksu pracy, statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Siedlisku.
9. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego;
2. umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu;
3. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
4. umiejętność tworzenia aktów prawnych;
5. komunikatywność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, odpowiedzialność;
6. zdolność podejmowania decyzji;
7. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
8. wysoka kultura osobista;
9. odporność na stres;
10. znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
11. umiejętność obsługi komputera - w tym w szczególności: pakiet Microsoft Office oraz System Informacji Prawnej Legalis lub ich odpowiedników, umiejętność poruszania się w Internecie i korzystania z publicznie dostępnych baz danych.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- organizacja pracy Urzędu Gminy w Siedlisku i koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk;
- zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją i funkcjonowaniem Urzędu,
- koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne jednostki organizacyjne,
- opracowywanie i przedkładanie Wójtowi wniosków w sprawie prawidłowego podziału pracy w Urzędzie,
- przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy w Urzędzie,
- kontrola nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i Regulaminu Pracy,
- nadzorowanie i odpowiedzialność za terminowe, zgodne z prawem wykonywanie zadań przez Urząd,
- sprawowanie systematycznej i bieżącej kontroli wewnętrznej w zakresie załatwiania interesantów oraz przestrzegania kpa,
- czuwanie nad prawidłowym obiegiem i rejestracją korespondencji według zasad Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
- nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń wewnętrznych Wójta i ich realizacja,
- nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- nadzór i kontrola nad prawidłowym i terminowym załatwianiem i rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- wydawanie decyzji administracyjnych w imieniu Wójta zgodnie z upoważnieniem,

IV. Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Siedlisko
67-112 Siedlisko, Plac Zamkowy 6.

V. Warunki pracy

- czas pracy: $\frac{3}{4}$ etatu – praca jednozmianowa, przeciętnie 30 godzin tygodniowo, świadczona od poniedziałku do piątku,
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - praca w budynku piętrowym (dostęp po schodach).
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest **powyżej 6%**.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia :

1. Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny).
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe.
5. Podpisane przez kandydata oświadczenie:

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane oskarżeniem publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie dot. posiadanego obywatelstwa.

7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (dz.U.UE. L. Z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być podpisane przez osobę zgłaszającą się do konkursu. Kopię dokumentów za zgodność z oryginałem potwierdza kandydat zamieszczając na nich adnotację „za zgodność z oryginałem” datę i własnoręczny podpis.

Dokumenty należy składać w terminie do dnia **3 kwietnia 2025 r.** (włącznie), do godz.15.00, w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

Urząd Gminy Siedlisko

Plac Zamkowy 6

67-112 Siedlisko

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Siedlisku”
Dodatkowe informacje:**

Urząd Gminy w Siedlisku zaprosi telefonicznie kandydatów wybranych spośród ofert na rozmowy kwalifikacyjne. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (siedlisko.bip.net.pl w zakładce Nabór pracowników) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Siedlisku Plac Zamkowy 6, 67-112 Siedlisko

WÓJTA GMINY

Daniel Koftun

Siedlisko, 20.03.2025 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Siedlisko; Plac Zamkowy 6; 67-112 Siedlisko; tel. +48 68 388 32 11; e-mail: ug@siedlisko.pl
- W sprawach związanych z Pani/Pana danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (IOD): Marek Biedak; e - mail: inspektor@cbi24.pl
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy
- Podstawą przetwarzania danych osobowych jest:
 - ✓ art. 6 pkt.1 lit. c RODO - przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze,
 - ✓ Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze zm.)
 - ✓ Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym.
- Odbiorca lub kategorie odbiorców: Podmioty upoważnione na podstawie zawartych umów powierzenia oraz uprawnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
- Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- Posiada Pani/Pan prawo do edycji, wglądu, informacji o źródle pozyskania, sprzeciwu na dalsze przetwarzanie, a także prawo do bycia zapomnianym, chyba że w przepisach prawa wyraźnie wskazano inaczej lub żądanie stoi w sprzeczności z prawnie uzasadnionym interesem Administratora.
- Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, w Polsce jest nim Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-913 Warszawa.
- Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
- Administrator nie zamierza przekazywać Pani/Pana danych osobowych do państw trzecich (tj. państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego obejmującego Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię) lub do organizacji międzynarodowych.
- Podanie danych jest wymogiem ustawowym.
- ✓ Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości wzięcia udziału w konkursie na stanowisko zgodnie z ogłoszeniem.