

Przywidz, dnia. 15 maja 2024r.

WÓJT GMINY PRZYWIDZ
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko
Sekretarza Urzędu Gminy Przywidz

WYMIAR CZASU PRACY – 1 ETAT

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe, preferowane z zakresu prawa lub administracji.
5. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej.
2. Zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
4. Wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie.
2. Zapewnienie właściwego obiegu informacji i dokumentów.
3. Rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji w Urzędzie.
4. Wykonywanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendum, konsultacji społecznych i spisów powszechnych.
5. Nadzór nad przygotowaniem materiałów na sesję Rady Gminy pod względem merytorycznym i formalno-prawnym.
6. Opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.

7. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach kierowniczych i samodzielnych stanowiskach pracy.
8. Nadzór nad realizacją kontroli zarządczej.
9. Nadzór nad procesem pozyskiwania środków zewnętrznych i ich rozliczania.
10. Nadzór nad zadaniami z zakresu rozwoju lokalnego i promocji gminy.
11. Nadzór nad zadaniami z zakresu pożytku publicznego i wolontariatu.
12. Wykonywanie zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
13. Nadzór nad podległymi komórkami organizacyjnymi, zgodnie ze schematem organizacyjnym.
14. Dbłość o sprawną obsługę interesantów i dobry wizerunek Urzędu.
15. Nadzorowanie realizacji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
16. Nadzór nad Biuletynem Informacji Publicznej.

4. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku

1. Miejsce pracy- głównie budynek Urzędu Gminy Przywidz przy ul. Gdańskiej 7, praca w pomieszczeniach biurowych usytuowanych na 1 piętrze, w razie konieczności praca na terenie gminy Przywidz.
2. W pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Bezpośredni kontakt z interesantami.
4. Narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner.
5. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
6. Planowane zatrudnienie od czerwca 2024 r.

5. Informacja o wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W Urzędzie Gminy Przywidz w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia był niższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Życiorys -CV
3. List motywacyjny.
4. Kopie dokumentów poświadczające wymagane wykształcenie.
5. Kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata.
6. Własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,

d) o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,

e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

f) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w aplikacji dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

7. Oświadczenie lustracyjne lub informacja o uprzednim złożeniu oświadczenia lustracyjnego według załączników 1a lub 2a do ustawy z dnia 18 października 2006 r. o ujawnieniu informacji o dokumentach organów bezpieczeństwa państwa z lat 1944-1990 oraz treści tych dokumentów (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 430 z późn. zm.) – dotyczy osób urodzonych przed 1 sierpnia 1972 r. przystępujących do naboru;

8. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Przywidz, lub przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Przywidz, ul. Gdańska 7, 83-047 Przywidz).
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Przywidz lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko Sekretarza Urzędu Gminy Przywidz**”
- 3) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 maja 2024r.**
- 4) O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.
- 5) Dodatkowych informacji udziela Zastępca Wójta Wojciech Sosnowski tel.: 691 422 111


Włodzimierz Michałski

KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA PRACOWNIKÓW/PRAKTYKA /STAŻ

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Przywidz reprezentowany przez Wójta, ul. Gdańska 7, 83-047 Przywidz, numer telefonu: 58 682-51-46, fax: 58 682-52-25.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: ido@locuslege.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 1. Przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Przywidz, wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach lub zawarcia umowy o praktykę absolwencką, praktykę lub staż. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
 2. w przypadku naboru na praktyki absolwenckie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. 2018 poz. 1244),
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Okres przetwarzania danych osobowych wynika bezpośrednio z przepisów prawa, jest adekwatny do celów wynikających z:
 - realizacji działań prowadzonych na podstawie udzielonych zgód, m.in. dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji, prowadzenia spraw kadrowych, . W każdym przypadku zbierana od Pani/Pana zgoda będzie wskazywała m.in. cel przetwarzania danych, który w oparciu o tę zgodę realizujemy (podstawa prawna:, art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) Rozporządzenia RODO Państwa dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do zrealizowania celów. Złożone aplikacje kandydatów, które nie zostały wybrane w konkursie niszczone są protokolarnie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 6 miesięcy. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
 - wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją w/wym. zadań: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO
 - kontaktowanie się z Państwem w celach informacyjnych, np. w celu potwierdzenia bądź zmiany/odwołania terminu wizyty/udzielenia odpowiedzi /informacji –zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) oraz f) Rozporządzenia RODO,;

- zapewnienie możliwości dochodzenia ewentualnych roszczeń –zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) oraz f) RODO;
- W celu bieżącego kontaktu wynikającego z zawartej umowy lub z podjętych działań zmierzających do jej zawarcia lub innych czynności niezbędnych do realizacji zawarcia umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b „RODO”);
 - 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
 - 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
 - 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - 5) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do usunięcia danych;
 - 6) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
 - 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.