

Jedlnia-Letnisko, 17 marzec 2021 r.

ROiN.2110.4.1.2021.SW

Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SEKRETARZ GMINY JEDLNIA-LETNISKO

w Urzędzie Gminy Jedlnia-Letnisko

ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Niezbędne:

- a) ma obywatelstwo polskie, pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych;
- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- d) posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- e) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarz Gminy Jedlnia-Letnisko powinien wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- a) Ustawa z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
- b) Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- c) Ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- d) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- e) Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

- f) Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
- g) Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
- h) Ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,

2. Dodatkowe:

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- f) dyspozycyjność,
- g) biegła obsługa komputera i innych urządzeń biurowych,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.
2. Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy.
3. Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
4. Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz ich zmian.
5. Współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw.
6. Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.
7. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do sekretarza gminy.
8. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr.
9. Przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu.
10. Organizowanie narzędzi informatycznych i teleinformatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.

11. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
12. Koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi.
13. Wdrażanie i sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych Regulaminów regulujących pracę Urzędu Gminy.
14. Prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów.
15. Nadzór merytoryczny nad przygotowaniem zarządzeń Wójta przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu oraz nadzór nad realizacją uchwał i zarządzeń.
16. Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej.
17. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
18. Koordynacja pracy Biura Rady Gminy, nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań, informacji).
19. Udział w Sesjach i Komisjach Rady Gminy.
20. Nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych.
21. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
22. Sporządzanie projektów zakresu zadań dla Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk.
23. Współdziałanie przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych pracowników.
24. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników Urzędu.
25. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
26. Nadzór nad porządkiem i dyscypliną pracy Urzędzie oraz obsługą interesantów.
28. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli.
29. Organizowanie pracownikom dostępu do zbiorów przepisów prawnych.
30. Opracowywanie projektów pełnomocnictw i upoważnień dla pracowników urzędu gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
31. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli.
32. Podpisywanie pism i decyzji w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
33. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy.

34. Nadzorowanie przepływu wniosków, skarg i podań oraz kontrolowanie sposobu ich załatwienia.
35. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy.
36. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz dokumentacji pokontrolnej.
37. Współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie.
38. Koordynacja udzielania wyjaśnień oraz przygotowywania przez pracowników projektów odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej.
39. Nadzór nad sprawami z zakresu informatyzacji urzędu, ochrony danych osobowych oraz funkcjonowania BIP urzędu.
40. Nadzór nad gospodarką, mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania.
41. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta za wyjątkiem rozwiązania i nawiązania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia.
42. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze (brak windy),
2. pomieszczenia biurowe są klimatyzowane,
3. czas pracy: pełen wymiar – 40 godzin tygodniowo.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenie zawierające :

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia) własnoręcznie podpisane przez kandydata,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenia o ukończonych studiach),
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, własnoręcznie podpisane przez kandydata,
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
8. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji,
9. inne dokumenty wymagane przepisami prawa.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w p. IV pp. 3,4,5 - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Biurowie Obsługi Mieszkańca** lub przesłać pocztą w terminie do **26 marca 2021 roku do godz. 14.30** na adres: Urząd Gminy Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: „ *Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Jedlnia-Letnisko*”. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020 r. poz. 426 ze zm.), jest niższy niż 6%.

VII. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Jedlnia-Letnisko, zgodnie z ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2019 poz.1282 ze zm.)

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Jedlnia-Letnisko działa dwuetapowo:

I etap- wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.

- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacji i Nadzoru przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

- Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o prace na czas określony, z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony.

WÓJTA

mgr Piotr Leśnowolski

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY
W URZĘDZIE GMINY JEDLNIA -LETNISKO**

Zgodnie z 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 95/46WE (Dz. UE L119 Z 04.05.2016) informuję, że

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jedlnia-Letnisko, ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych – iodo@jedlnia.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu, dla którego zostały zebrane.
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
6. Posiada Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Jedlnia-Letnisko, 17 marzec 2021 r.


WÓJT
mgr Piotr Leśnowalski