

ROiN.2110.8.2024

Burmistrz Jedlni-Letniska

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

SEKRETARZA GMINY

ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiada 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 kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- d) posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- e) 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;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien wykazać się znajomością przepisów n/w ustaw:

- a) Ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
- b) Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
- c) Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
- d) Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
- e) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- f) Ustaw z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
- g) Ustaw z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
- h) Ustawa z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) wysoka kultura osobista,
- b) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 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,
- h) umiejętność pracy z programem Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD).

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Organizowanie i nadzorowanie pracy Urzędu, obsługi interesantów oraz czuwanie nad tokiem i terminowością załatwiania spraw.
2. Nadzór i koordynacja wykonywanych zadań związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do Parlamentu Europejskiego, wyborów samorządowych, referendów, wyborów ławników.
3. Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i regulaminu Pracy Urzędu, przygotowywanie wniosków dotyczących etatów i funduszu płac Urzędu.
4. Nadzór nad stosowaniem instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów.
5. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr Urzędu.
6. Wydawanie poleceń służbowych zapewniających prawidłowe funkcjonowanie Urzędu.
7. Sprawowanie nadzoru nad wprowadzeniem w życie Zarządzeń Burmistrza oraz Uchwał Rady.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
9. Nadzór nad prowadzeniem spraw kadr i szkoleń oraz niezbędnej dokumentacji osobowej z zakresu prawa pracy.
10. Nadzór nad prowadzeniem spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej w Urzędzie.
11. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
12. Nadzór nad działalnością Miejskiego Ośrodka Pomocy Społecznej.
13. Koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia.
14. Nadzór nad udostępnieniem informacji publicznej.
15. Koordynacja pracy Biura Rady Miejskiej.
16. Udział w Sesjach i Komisjach Rady Miejskiej.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1. Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu - 40 godzin tygodniowo.
2. Wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 22 maja 2023 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Miejskiego w Jedlni- Letnisku.
3. Budynek piętrowy, stanowisko pracy w lokalu biurowym zlokalizowanym na I piętrze budynku.
4. Praca przy komputerze.
5. Pomieszczenia biurowe są klimatyzowane.
6. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych wynosi 6% .

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny oraz CV.
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenia o ukończonych studiach),
4. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
5. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.
8. W przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego.
9. W przypadku osób , które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy o pracownikach samorządowych - kopia dokument potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wytworzone na potrzeby zgłoszenia udziału w konkursie (list motywacyjny, CV, oświadczenia) powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na nich zwrotu „**Za zgodność z oryginałem**”, własnoręcznego podpisu i daty na każdej stronie.

Ewentualne dokumenty w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

VI. 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 19 września 2019 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 2022 r., poz. 530 ze zm.).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

1. Złożyć osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku.
2. Wysłać pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Jedlni- Letnisku ul. Radomska 43, 26-630 Jedlnia-Letnisko (decyduje data stempla pocztowego).
3. Dokumenty złożone w trybie pkt.1, 2 i 4 należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kopercie z dopiskiem: **”Nabór na stanowisko pracownika samorządowego – Sekretarza Gminy”**.

4. Dokumenty należy złożyć do dnia 28 czerwca 2024 roku do godz.13.00.

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Jedlni-Letnisku, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U z 2022 r., poz.530 ze zm.).

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Jedlni- Letniska 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.

Burmistrz Jedlni -Letniska zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny,

- nierozstrzygnięcie konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Jedlnia – Letnisko, dnia 14 czerwca 2024 r

BURMISTRZ

Rafał Kornat

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY
W URZĘDZIE MIEJSKIM W JEDLNI-LETNISKU**

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 Burmistrz Jedlni-Letniska, 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.