

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZ GMINY LINIA

***Urząd Gminy Linia, ul. Turystyczna 15, 84 - 223 Linia ogłasza nabór na
wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Linia***

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

1. Wymagania niezbędne, konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) wykształcenie wyższe na kierunku administracja w zakresie administracji publicznej,
- c) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
- d) brak prawomocnego skazania wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- g) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- h) posiadanie aktualnego poświadczenia bezpieczeństwa w zakresie dostępu do informacji niejawnych wydane przez ABW.

2. Wymagania dodatkowe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku pracy:

- 1) Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 2) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 4) Umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 6) Odporność na stres,
- 7) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 8) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Linia oraz infrastruktury i charakterystyka Gminy Linia,
- 9) Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 10) Prawo jazdy kat. B,
- 11) Preferowane predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

Zadania ogólne

- 1) kierowanie podległym referatem oraz stanowiskiem pracy ds. kadr i księgowości w zakresie kadr w celu zapewnienia prawidłowej realizacji zadań,
- 2) planowanie środków finansowych wynikających z powierzonych zadań,
- 3) koordynowanie i nadzorowanie spraw związanych z referendum, wyborami do samorządu, Sejmu i Senatu, Prezydenta RP oraz Parlamentu Europejskiego,
- 4) opracowywanie projektów: Statutu Gminy, Regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy, Regulaminu wynagrodzeń, Regulaminu pracy,
- 5) przygotowywanie procedury związanej z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- 6) przygotowywanie konkursów na kierowników instytucji kultury,
- 7) prowadzenie spraw związanych ze zmianą urzędowych nazw miejscowości.
- 8) analizowanie oświadczeń majątkowych złożonych przez pracowników urzędu gminy, kierowników jednostek organizacyjnych gminy oraz kierowników instytucji kultury na polecenie Wójta Gminy,
- 9) koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i wnoszeniem pod obrady Rady Gminy projektów uchwał oraz innych materiałów przedstawianych Radzie Gminy,
- 10) wykonanie i przestrzeganie kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych,
- 11) zastępowanie Kierownika Referatu Oświaty podczas jego dłuższej nieobecności w zakresie:
 - a) przygotowywanie konkursów na dyrektorów szkół - występowanie do kuratorium o opinię w przypadku przedłużenia pełnienia funkcji dyrektora bez konkursu,
 - b) prowadzenie procedury związanej z awansem zawodowym nauczycieli (ocena formalna teczek nauczycieli, współpraca z ekspertami w tym zakresie, przygotowywanie dokumentacji dot. przebiegu samego egzaminu),
 - c) prowadzenie procedury związanej z oceną pracy dyrektorów,
 - d) współpraca z dyrektorami szkół w zakresie realizacji arkuszy organizacyjnych szkół,
 - e) prowadzenie spraw organizacyjnych związanych z funkcjonowaniem szkół.

Zadania dodatkowe

1. Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. Stanowisko pracy usytuowane jest w budynku Urzędu Gminy mieszczącego się przy ul. Turystycznej 15 w Lini. (w budynku nie ma windy),
2. Wymiar czasu pracy - 1 etat, umowa o pracę na czas określony,
3. Rodzaj pracy – stanowisko kierownicze, administracyjne,
4. W zależności od potrzeb istnieje konieczność wyjścia lub wyjazdu poza stałe miejsce pracy,
5. Użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

IV. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. podpisane odręcznie: curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej oraz list motywacyjny,
2. kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
3. kwestionariusz osobowy,
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia),
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
6. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
7. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na tym stanowisku,
8. oświadczenie o niekaralności,
9. oświadczenie z własnoręcznie podpisaną klauzulą:
„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Lini z siedzibą w Lini, ul. Turystyczna 15, w celu realizacji procesów rekrutacji teraz i w przyszłości. Jestem świadomy/a prawa dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.). Konieczne dodatkowe dane nie wymagane przepisami są zgodne z art. 22¹ § 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 641 ze zm.) oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

Wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją na kopercie:

„Nabór na stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Linia”

Dokumenty można składać osobiście do sekretariatu Urzędu Gminy Linia lub przesłać za pośrednictwem poczty do dnia **20 maja 2024 r. do godziny 12.00** na adres:

**Urząd Gminy Linia
ul. Turystyczna 15
84-223 Linia**

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres w terminie do dnia 20 maja 2024 r.

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

W okresie 2 tygodni od upływu terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.gminalinia.com.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Linia.

Dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru zostaną zniszczone.

Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.

Wyjaśnień w sprawie naboru udziela Pani Wioletta Szczypior – Inspektor ds. kadr i księgowości.

WÓJT GMINY

Tadeusz Klein

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Linia, 84-223 Linia ul. Turystyczna 15, reprezentowanym przez Wójta Gminy Linia;

W sprawach ochrony danych osobowych można się skontaktować z wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail rodo@gminalinia.com.pl, tel. 586788560, bądź pisemnie pod adresem Urząd Gminy Linia ul Turystyczna 15, 84-223 Linia;

Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu zbierania i przetwarzania wykonywania przez Urząd Gminy Linia ustawowych zadań publicznych, określonych min. w ustawie z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym oraz w innych regulacjach nałożonych na samorząd.

Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą tylko podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z regulacji prawnych (kategorii archiwalnej dokumentacji, określonej w jednolitym rzeczowym wykazie akt dla organów gmin i związków międzygminnych; umowy o dofinansowanie zawartej między beneficjentem a określoną instytucją; trwałości danego projektu i konieczności zachowania dokumentacji projektu do celów kontrolnych itp.). Kryteria okresu przechowywania ustala się w oparciu o klasyfikację i kwalifikację dokumentacji w jednolitym rzeczowym wykazie akt.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.;

W większości przypadków przetwarzanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, a ich podawanie przez klienta jest obowiązkowe. W niektórych sprawach podawanie danych osobowych może być dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. W sytuacji dobrowolności podawania danych osobowych klientowi zostaną o tym fakcie poinformowani. Niepodanie lub podanie niepełnych danych osobowych może skutkować pozostawieniem wniosku bez rozpatrzenia.