



NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY LINIA

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 referendami, 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 wyjazdu 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.

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 się 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.

Załączniki



Ogłoszenie_o_naborze_Sekretarz_Gminy Pobierz

Data w czytania: 09-05-2024 Rozmiar: 288.41 kB Format: .pdf



Klauzula_informacyjna Pobierz

Data w czytania: 09-05-2024 Rozmiar: 12.85 kB Format: .docx



Kwestionariusz_osobowy Pobierz

Data w czytania: 09-05-2024 Rozmiar: 16.25 kB Format: .docx



Oświadczenia Pobierz

Data w czytania: 09-05-2024 Rozmiar: 19.25 kB Format: .docx



INFORMACJA_WYMOGI_FORMALNE Pobierz

Data w czytania: 20-05-2024 Rozmiar: 51.89 kB Format: .pdf



Informacj_o_wynikach_naboru Pobierz

Data w czytania: 29-05-2024 Rozmiar: 49.06 kB Format: .pdf

Metryka

Data publikacji: 09.05.2024 (09:53)

Data aktualizacji: 29.05.2024 (11:16)

Osoba publikująca: Wioletta Szczypior

Osoba modyfikująca: Wioletta Szczypior

Autor: Wioletta Szczypior

liczba wejść: 8340

Historia Zmian

» NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY LINIA	Wioletta Szczypior	29 maj 2024 (11:16)
» NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY LINIA	Wioletta Szczypior	20 maj 2024 (14:42)
» NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY LINIA	Wioletta Szczypior	09 maj 2024 (10:05)
» NABÓR NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY LINIA	Wioletta Szczypior	09 maj 2024 (09:53)