

Oferta pracy na stanowisku Sekretarz Gminy z dnia 2018-08-14

Data wydania	2018-08-14
Stanowisko	Sekretarz Gminy

**Wójt Gminy Radziłów
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

SEKRETARZA GMINY

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Radziłów
Plac 500-lecia 14
19-213 Radziłów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Gminy – 3/4 etatu

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

- a. wykształcenie wyższe, preferowane prawnicze lub administracyjne
- b. posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- c. posiadanie obywatelstwa polskiego,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- g. znajomość obsługi komputera na poziomie co najmniej dobrym.

3. Wymagania dodatkowe w stosunku do kandydata:

- a. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b. wysoka kultura osobista,
- c. odporność na stres,
- d. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e. znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- g. dyspozycyjność,
- h. umiejętność dostosowania tempa pracy do narzucanych terminów,
- i. zdolność podejmowania decyzji.
- j. znajomością przepisów n/w ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - o ochronie danych osobowych,
 - Kodeksu Pracy.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania urzędu, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
2. nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego,
3. organizacja kontroli wewnętrznej i zewnętrznej,
4. kompletowanie protokołów z kontroli zewnętrznych w Urzędzie i zaleceń pokontrolnych oraz nadzór nad ich terminową realizacją,
5. prowadzenie spraw gminy powierzonych i zleconych przez Wójta,
6. prowadzenie kontroli jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie określonym w upoważnieniu przez Wójta,
7. przyjmowanie interesantów w sprawie skarg i wniosków w sprawach ustalonych przez Wójta,
8. prowadzenie spraw z zakresu skarg i wniosków skierowanych do Wójta Gminy,
9. nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
10. współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek,
11. współpraca z sołectwami, zapewnienie udziału pracowników urzędu w zebraniach wiejskich,
12. opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników nadzorowanych stanowisk pracy i dokonywanie ocen okresowych stanowisk bezpośrednio nadzorowanych,
13. opracowywanie projektu Statutu Gminy oraz jego zmiany,
14. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu i innych wewnętrznych zarządzeń w sprawach organizacyjnych i kadrowych
15. podejmowanie działań mających na celu podnoszenie kwalifikacji zawodowych i doskonalenia zawodowego pracowników,
16. sprawowanie nadzoru nad konkursami na wolne stanowiska urzędnicze,
17. organizowanie służby zastępowawczej dla osób podejmujących na raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym

17. organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
18. przygotowywanie i składanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o organizację staży, prac interwencyjnych i robót publicznych,
19. zapewnienie wykonywania działań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendum oraz przeprowadzeniem Narodowego Spisu Powszechnego,
20. nadzór i koordynacja zadań związanych z promocją gminy,
21. nadzór merytoryczny nad opracowaniem projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta oraz przygotowaniem przez pracowników urzędu informacji, sprawozdań i innych materiałów na posiedzenia Komisji i sesje rady Gminy
22. udział w posiedzeniach Komisji Rady Gminy i sesjach Rady oraz w zebraniach wiejskich,
23. wykonywanie innych zadań zastrzeżonych dla Sekretarza przez przepisy prawa,
24. sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w Urzędzie,
25. udzielanie Wójtowi pomocy w wykonywaniu zadań oraz zastępowanie Wójta w czasie jego nieobecności w pracy w zakresie i w przypadkach określonych w udzielonych pełnomocnictwach,
26. pełnienie funkcji pracodawcy w stosunku do Wójta w zakresie objętym przepisami prawa.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku urzędniczym, na które prowadzony jest nabór:

Praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym na piętrze budynku Urzędu Gminy. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze. Umowa o pracę w wymiarze 3/4 etatu.

6. Dodatkowe informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%

7. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/,
3. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadczenia pracy, zaświadczenia, umowy o pracę,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplomy, świadectwa, zaświadczenia/,
6. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
8. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,
9. oświadczenie, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
10. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2018 r. poz.1458)
11. oświadczenie kandydata o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem 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 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Radziłów z siedzibą w Radziłowie, e-mail: sekretariat@gminaradzilow.pl.

2. W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: mpientkowski@nanocom.com.pl

3. Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

4. Dane mogą być udostępniane w celu realizacji zadań ustawowych. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesiące (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

5. Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.

6. Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby lub zwrócone – w przypadku skierowania takiego żądania.

7. Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, żądanie ich ograniczenia lub usunięcia w przypadku danych, których podanie wynika z przepisów prawa, skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji, zaś w przypadku pozostałych danych skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.

8. Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie z prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane

.....
data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

8. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Radziłów lub przesłać pocztą w terminie do dnia 24 sierpnia 2018 roku do godz. 12⁰⁰ na adres: Urząd Gminy Radziłów, ul. Plac 500-lecia 14, 19-213 Radziłów w zaklejonych kopertach z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Radziłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Radziłów,

10. Inne informacje:

KOMISJA powołana przez Wójta Gminy Radziłów działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 86 273 71 10 w godzinach pracy Urzędu

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne (249.7 KB)

Informacja o wyniach naboru (357.62 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Gmina Radziłów**

Wytwarzający/odpowiadający: Elżbieta Dymecka - Zastępca Wójta

Data wytworzenia: **2018-08-14**

Wprowadzający: **Łukasz Rutkowski**

Data modyfikacji: **2018-08-29**

Opublikował: **Łukasz Rutkowski**

Data publikacji: **2018-08-14**