Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art.13 ust 1 – 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **Wójt Gminy Komańcza 38-543 Komańcza 166** ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze **SEKRETARZ GMINY KOMAŃCZA**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166

II. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy Komańcza – 1/2 etatu

III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia :

1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i w piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków sekretarza gminy;
5) wykształcenie wyższe;
6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) (dalej u.p.s.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 u.p.s., oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
7) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku;
8) nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:

1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;
3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
4) umiejętność podejmowania decyzji;
5) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
7) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
8) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
9) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
10) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym m. in. programów komputerowych m.in. Word, Excel;
11) znajomość struktury Urzędu Gminy Komańcza oraz infrastruktury i charakterystyki Gminy

Komańcza;
12) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
13) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
14) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
15) czynne prawo jazdy kat. B.

V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
a) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
b) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
c) analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu,
d) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych Urzędu,
e) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez pracowników spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
f) nadzór i koordynacja kontroli zarządczej w Urzędzie i jednostkach podległych,
g) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
h) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
2. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy i Zarządzeń Wójta;
3. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
4. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
5. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień;
6. Podejmowanie działań organizacyjno – technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych oraz przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych;
7. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
8. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem urzędu w tym w szczególności:
a) prowadzenie dokumentacji związanych z bezpieczeństwem i higieną pracy,
b) prowadzenie spraw związanych z organizacją robót publicznych, prac interwencyjnych, staży absolwenckich i praktyk zawodowych,
9. Prowadzenie spraw kadrowych urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym w szczególności:
a) organizacja naborów na wolne stanowiska pracy,
b) prowadzenie okresowych ocen pracowników,
c) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
d) rozliczanie czasu pracy pracowników obsługi w tym kierowców i opiekunek,
e) koordynacja szkoleń pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
10. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
11. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
12. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych;
13. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, w sytuacji wskazanej w art. 951 kodeksu cywilnego;

14. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy;
15. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego;
16. Gromadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie pracownikom Urzędu zmian przepisów obowiązującego prawa;
17. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
18. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendami;
19. Udział w sesjach Rady Gminy;
20. Zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie,
21. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta Gminy.

VI. Warunki pracy:

1. Stanowisko: kierownicze, administracyjne;
2. Wymiar czasu pracy – 1/2 etatu;
3. Rozkład czasu pracy: stały rozkład czasu pracy;
4. Okres zatrudnienia – umowa na czas określony do dnia 31.07.2024r., z możliwością jej przedłużenia na dalszy czas nieokreślony;
5. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166, gmina Komańcza, województwo podkarpackie;
6. Wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu naturalnym i sztucznym,
7. Praca przy komputerze do 4 godzin dziennie;
8. Możliwe narażenie na stres, obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni;
9. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim;
10. Planowane zatrudnienie od dnia 15.05.2023r., bądź w terminie wspólnie ustalonym.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W marcu 2023r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Komańcza, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Odręcznie podpisany list motywacyjny;
2. Własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae;
3. Kwestionariusz osobowy;
4. Kserokopie świadectw pracy;
5. Kserokopie dokumentów poświadczających kwalifikacje i wykształcenie zawodowe;
6. Uzupełnione i podpisane oświadczenia stanowiące załączniki do ogłoszenia;
7. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
8. Dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, nazwy miejscowości, daty, czytelnego podpisu.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb

niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Komańcza zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie 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 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)".

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Komańcza lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166 w terminie do dnia 4 maja 2023 roku do godz. 15:00.
Dokumenty winny zostać złożone w zaklejonych/zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Komańcza".
Data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Komańcza dokumentów jest decydująca w zakresie określenia i zachowania terminu składania dokumentów. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po dniu 4 maja 2023r. i po godz. 15:00 nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

1. Komisja Konkursowa przeprowadzi postępowanie według Regulaminu konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 51/2023 Wójta Gminy Komańcza z dnia 19.04.2023 roku.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Komańcza oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
3. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.
Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny albo też zakończyć się niewyłonieniem w konkursie żadnego z uczestników.

XI. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1.Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w zakresie podanym w złożonych dokumentach i oświadczeniach jest Wójt Gminy Komańcza działający poprzez Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166.
2.Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Komańcza inspektorem ochrony danych osobowych pisząc na adres korespondencyjny wymieniony w pkt 1 lub na adres e-mail: iod@komańcza.pl
3.Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu:
a) przeprowadzenia obecnego naboru na podstawie art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2022 poz. 530 ze zm.) oraz art. 22, 221 oraz 221a ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) oraz Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369 ze zm.) w związku art. 6 ust. 1 lit. b i f 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 95/46/WE (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zmianą ogłoszoną w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), (dalej: RODO);
b) inne dane podane przez Państwa będą przetwarzane na podstawie zgody, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO; zgoda może zostać przez Państwa wycofana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
4. Odbiorcami danych osobowych mogą być pracownicy administratora, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej lub administratora, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.

5.Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane do zakończenia procesu naboru.
6. Mają Państwo prawo do:
a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
d) prawo do usunięcia danych osobowych;
e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa).
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2022 poz. 1510 ze zm.) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.