

Ogłoszenie z dnia 20 lutego 2023 roku

Urząd Gminy Dąbrówka ul. Tadeusza Kościuszki 14
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy Sekretarz
w Urzędzie Gminy Dąbrówka

Stanowisko pracy: Sekretarz

Nazwa jednostki organizacyjnej: Urząd Gminy Dąbrówka

Wymiar czasu pracy: pełen etat

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wykształcenie wyższe magisterskie (preferowane: administracja, zarządzanie, prawo);
- 2) 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), 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 o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, Prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych (ustawy oraz RODO), Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

- 6) obywatelstwo: polskie;
- 7) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym znajomość systemu operacyjnego Microsoft Windows oraz pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, poczta elektroniczna);
- 8) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, znajomość narzędzi motywacyjnych;
- 9) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, terminowość w wykonywaniu zadań, umiejętność redagowania pism urzędowych, analizy i interpretacji przepisów, aktów prawnych oraz samodzielnego rozwiązywania problemów, dobra organizacja pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) prawo jazdy kategorii B;
- 2) posiadanie dodatkowych kursów i szkoleń adekwatnych do danego stanowiska pracy;
- 3) dodatkowe uprawnienia w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu, koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) pełnienie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urzędu, współpraca ze wszystkimi pracownikami w zakresie przestrzegania zasady zgodnego z prawem, rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 3) projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę urzędu;
- 4) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy oraz projektów i zmian do regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu;
- 5) przygotowywanie projektów aktów prawnych w zakresie prowadzonych spraw;
- 6) koordynowanie spraw z zakresu poprawnego i terminowego wprowadzania procedur w formie zarządzeń wewnętrznych wójta oraz zarządzeń publikowanych na BIP Urzędu;

- 7) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
- 8) nadzór nad przygotowaniem zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 9) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i warunków materialno – technicznych dla działalności urzędu;
- 10) koordynowanie działalności komórek organizacyjnych urzędu oraz organizowanie ich współpracy;
- 11) opracowywania rocznego raportu o stanie gminy;
- 12) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi;
- 13) zapewnienie i organizacja obsługi prawnej w urzędzie;
- 14) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO przez pracowników urzędu, współpraca z Inspektorem ochrony Danych Osobowych;
- 15) prowadzenie i nadzór nad stosowaniem procedur udostępniania informacji publicznej;
- 16) rozstrzyganie sporów pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu w szczególności dotyczącymi podziału zadań;
- 17) kontrola prawidłowego wykonywania przez podległych pracowników zadań wynikających z zakresu czynności;
- 18) przygotowywanie regulaminów i dokumentacji związanej z naborem pracowników, w tym udział w pracach komisji rekrutacyjnej;
- 19) organizowanie i koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej w urzędzie;
- 20) nadzór nad szkoleniem i rozwojem zawodowym pracowników urzędu;
- 21) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- 22) opracowywanie procedury oceny pracowników, weryfikacja kryteriów oceny, przeprowadzenie ocen i analiza ich wyników;
- 23) doradztwo w sprawach związanych z etyką zawodową i etycznym postępowaniem;
- 24) nadzorowanie gospodarki mieniem i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu;
- 25) nadzór nad procesem przygotowywania projektów aktów prawnych przez urząd;

- 27) koordynacja, organizacja i nadzór nad sprawami związanymi z wyborami i spisami oraz współpraca z urzędnikiem wyborczym;
- 28) prawidłowe stosowanie instrukcji kancelaryjnej, w tym terminowe przekazywanie akt do archiwum oraz nadzorowanie przestrzegania i przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej;
- 29) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz zapewnienie terminowego i poprawnego dekretowania korespondencji urzędowej koordynowania, jej obiegu pomiędzy komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy;
- 30) prowadzenie spraw i korespondencji w wersji tradycyjnej i w systemie elektronicznym EZD PUW;
- 31) współpraca w zakresie przygotowywania materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej i na stronę internetową urzędu;
- 32) udział w pracach zespołów zadaniowych;
- 33) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 34) współpraca z Radą Gminy, z organami sołectw, z organami administracji rządowej, samorządowej oraz jednostkami i komórkami organizacyjnymi gminy;
- 35) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) praca na **pełny etat**, 40 godzin tygodniowo,
- b) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 8:00 do 17:00, wtorek – czwartek od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),
- c) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
- d) wypłacane 28 dnia każdego miesiąca,
- e) praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- f) bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy,
- g) w przypadku osób niepełnosprawnych w stopniu znacznym lub miarkowanym obowiązuje skrócony wymiar czasu pracy (7 godzin na dobę i 35 godzin tygodniowo),

- h) budynek nie jest dostosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:

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

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy odręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny odręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadectwa pracy) poświadczone za zgodność z oryginałem,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie odręcznie podpisany – załącznik nr 1,
- e) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe odręcznie podpisane – załącznik nr 2,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych odręcznie podpisane załącznik nr 3,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy odręcznie podpisane – załącznik nr 4,
- h) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność potwierdzona za zgodność z oryginałem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, (**Biuro Obsługi Mieszkańca – parter**)
- pocztą na adres: Urząd Gminy Dąbrówka, ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka, z dopiskiem: „**dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarz Gminy**”

w terminie do 7 marca 2023 r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 15:00 w dniu 7 marca 2023 r.** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Dąbrowce**, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrowka, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrowka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: urząd@dabrowka.net.pl lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.
2. W Urzędzie Gminy Dąbrowka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@dabrowka.net.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrowka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO);
 - b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);
 - c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);
 - d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);.

- e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h) ,i) lub j) RODO.
5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2020 poz. 256, 695, 1298), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 poz. 713, 1378) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.
6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:
- a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrówce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
 - b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@odosc.pl:
- a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
 - c) przenoszenia swoich danych osobowych;
 - d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem

przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:
 - a) upoważnionym z mocy prawa podmiotom – na udokumentowany wniosek;
 - b) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator – w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
 - c) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;
 - d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską – w celu dostarczenia korespondencji;
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

Inne informacje:

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć do wglądu: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie. W/w dokumenty niezbędne są do uzyskania uprawnień pracowniczych wynikających z zatrudnienia. Niezłożenie dokumentów będzie skutkowało niezawarciem umowy o pracę.

Informacja o wynikach naboru lub nierozstrzygnięciu naboru jest zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie oraz na stronie w Biuletynie Informacji Publicznej w Dąbrowce.

Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną poinformowane telefonicznie.

Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym telefonicznie poinformowane.

Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu.

Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Data: 20.02.2023 r.

Wójt Gminy Dąbrowka

/-/ Radosław Korzeniowski

WÓJT

Radosław Korzeniowski

