

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy Dobra w Urzędzie Gminy Dobra

- 1. Nazwa i adres Urzędu:** Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
- 2. Określenie stanowiska:** Sekretarz Gminy.
 - 1) Podległość służbowa: Wójt Gminy.
 - 2) Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
 - 3) **Data zatrudnienia: 03.06.2024 r., z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia.**
- 3. Wymagania, które powinien spełniać kandydat:**
 - A. Wymagania niezbędne:**
 - 1) Obywatel polski, obywatel Unii Europejskiej lub obywatel kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
 - 2) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
 - 3) Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
 - 4) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
 - 6) Posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.
 - 7) Posiada 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 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 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
 - 8) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku pracy.

B. Wymagania dodatkowe:

- 1) Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
- 2) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
- 3) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
- 4) Umiejętność podejmowania decyzji.
- 5) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych oraz decyzji administracyjnych.
- 6) Znajomość struktury Urzędu Gminy Dobra oraz charakterystyki Gminy Dobra.
- 7) Biegła znajomość obsługi komputera.
- 8) Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
- 9) Dyspozycyjność i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Nadzorowanie, koordynowanie i organizowanie pracy Urzędu Gminy Dobra, działań podejmowanych przez poszczególnych pracowników oraz kontrola dyscypliny pracy, przestrzeganie wewnętrznego porządku pracy przez pracowników.
- 2) Realizacja polityki kadrowej Urzędu poprzez odpowiedni dobór kadry i podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników.
- 3) Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy.
- 4) Zapewnienie należytej i sprawnej obsługi klientów Urzędu.
- 5) Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych poprawiających funkcjonowanie Urzędu i obsługi klientów.
- 6) Przygotowywanie zakresów czynności, odpowiedzialności i wynagrodzeń dla pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 7) Prezentowanie i wprowadzanie w zakres obowiązków nowo przyjętych pracowników.
- 8) Koordynowanie, przeprowadzanie i nadzorowanie okresowych ocen pracowników Urzędu.
- 9) Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
- 10) Sprawowanie nadzoru nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego.
- 11) Zapewnienie i nadzorowanie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy.
- 12) Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków i kontrolowanie sposobu ich załatwiania.

- 13) Współpraca z instytucjami kontroli zewnętrznej w zakresie wykonywanych przez nie czynności kontrolnych Urzędu.
- 14) Nadzorowanie funkcjonowania kontroli zarządczej, prowadzenie dokumentacji kontroli zarządczej.
- 15) Opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeb.
- 16) Nadzorowanie spraw z zakresu naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
- 17) Nadzorowanie spraw związanych z wyborem ławników do sądów.
- 18) Nadzorowanie prowadzonych spraw związanych z ustalaniem treści pieczęci i pieczętek i ich ewidencję.
- 19) Nadzór i koordynowanie prac związanych z obsługą administracyjną Rady Gminy, w tym nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy Dobra.
- 20) Przygotowywanie materiałów dla Wójta Gminy i współpraca z Radą Gminy.
- 21) Uczestnictwo w pracach Rady Gminy i jej merytorycznych komisjach, w szczególności w przypadku nieobecności Wójta.
- 22) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
- 23) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
- 24) Stworzenie możliwości korzystania przez pracowników z obsługi prawnej.
- 25) Koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych.
- 26) Potwierdzanie własnoręczności podpisów:
 - a) Przyjmowanie oświadczeń woli spadkobierców.
- 27) Podpisywanie:
 - a) Poleceń wyjazdów służbowych (delegacji) pracowników oraz kierowników gminnych jednostek.
 - b) List płać, zaliczek pobieranych przez pracowników.
 - c) Zamówień i zleceń do kwoty nieprzekraczającej 130 000 zł netto.
 - d) Czeków i przelewów oraz wszystkich innych rachunków i dowodów finansowo-księgowych, za wyjątkiem dokumentów związanych z inwestycjami gminnymi.
 - e) Sprawozdań.
- 28) Realizacja zadań z zakresu obrony cywilnej i ochrony ludności zleczanych przez Wójta – Szefa Obrony Cywilnej Gminy oraz zadań wynikających z planu Obrony Cywilnej Gminy.

29) Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, sołectwami, instytucjami państwowymi, itd.

30) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
- 2) Stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze budynku.
- 3) Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych tylko w zakresie podjazdu (zamontowana winda).
- 4) Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca.
- 5) Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe.
- 6) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej połowę wymiaru czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był : niższy niż 6 %.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny (własnoręcznie podpisany).
- 2) Życiorys z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (własnoręcznie podpisany).
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje zawodowe i wykształcenie (kserokopie dyplomów lub zaświadczeń o stanie odbytych studiów).
- 4) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach)
- 5) Kserokopie świadectw pracy.
- 6) Zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku trwania stosunku pracy.
- 7) Ewentualne posiadane referencje.
- 8) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, opatrzony własnoręcznym podpisem – druk do pobrania.
- 9) Oświadczenia kandydata podpisane własnoręcznie:
 - a) O braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.

- b) O niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi- wzór.
 - c) O pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór.
 - d) O posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa, o którym mowa w punkcie 1 wymagań niezbędnych – wzór.
 - e) O udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z2023 r. poz. 1465) – wzór.
- 10) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE do celów rekrutacji.
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych).

8. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Dobra”

w terminie do dnia 23.05.2024 r. do godziny 15.00

w siedzibie Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a, 72-003 Dobra lub pocztą na adres: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra (o zachowaniu wyznaczonego terminu stanowi data wpływu do Urzędu Gminy).

9. Dodatkowe informacje:

- 1) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
 - b) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
- 2) Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

- 3) Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
- 4) Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
- 5) Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

WÓJT

Magdalena Zagrodzka

.....

(podpis)

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 441 05 04** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2023 r. poz. 1453) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.