

**Ogłoszenie o naborze na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze sekretarza Gminy Krzywca**

Wójt Gminy Krzywca

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na stanowisko sekretarza Gminy Krzywca.

1. Wymagania niezbędne:

- 1) spełnienie wymogów wynikających z ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019.1282 t.j. z dnia 2019.07.11);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych, 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) bardzo dobra znajomość regulacji dotyczących organizacji samorządu terytorialnego oraz finansów publicznych;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane posiadanie dodatkowego wykształcenia o profilu prawniczym, administracyjnym, ekonomicznym lub z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) posiadanie uprawnień radcy prawnego;
- 3) potwierdzone umiejętności interpersonalne, umiejętności w zakresie organizacji pracy w urzędzie i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 4) samodzielność w podejmowaniu działań i odporność na stres;
- 5) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 6) pełna dyspozycyjność;
- 7) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ustalanie zasad organizacji pracy urzędu gminy oraz realizacji polityki personalnej, koordynowanie działań podejmowanych w urzędzie na poszczególnych stanowiskach;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy w ramach posiadanych upoważnień, w tym podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu;
- 3) podejmowanie działań organizacyjno - technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy, w tym: w zakresie prawidłowego

wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;

- 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i jego aktualizacja oraz przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja;
- 5) opracowanie, wdrożenie i koordynowanie kontroli zarządczej, zgodnie z Ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych;
- 6) sporządzanie okresowej oceny pracowników samorządowych, zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- 7) przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 8) udział w sesjach Rady Gminy i poszczególnych komisji;
- 9) nadzór nad wydawanymi decyzjami administracyjnymi.

4. **Warunki pracy:**

- 1) Miejsce wykonywanej pracy: Urząd Gminy Krzywca, Krzywca 36, 37-755 Krzywca. Praca na I piętrze – budynek nie przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
- 2) Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, Kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony pod warunkiem spełnienia oczekiwań pracodawcy.
- 3) Rodzaj umowy: umowa o pracę.
- 4) Wymiar czasu pracy: 1/1 etat tj. 40 godzin tygodniowo / 8 godzin dziennie
- 5) Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, skaner, kserokopiarka). Kontakt z klientami (telefoniczny, bezpośredni, pocztą elektroniczną). Praca wymagająca odporności na stres. Stanowisko decyzyjne.

5. **Wymagane dokumenty i ich składanie:**

- 1) życiorys z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej;
- 2) kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru;
- 3) list motywacyjny;
- 4) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia, w tym dyplomu ukończenia studiów wyższych
- 5) poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganych kwalifikacji oraz stażu pracy, o którym mowa w ust. 1 pkt 3;
- 6) kserokopie świadectw pracy;
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne;
- 10) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych;
- 12) ewentualne referencje dotychczasowych pracodawców.

6. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Krzywca w rozumieniu przepisów ustawy z 27.08.1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 511 ze zm.) w listopadzie 2019 r. wyniósł mniej niż 6%.

7. Składanie dokumentów - wymagane dokumenty własnoręcznie podpisane można składać **w terminie do 21 stycznia 2020 r., do godz. 15.00**, osobiście w Biurze Obsługi Mieszkańca Urzędu Gminy Krzywca

lub za pośrednictwem poczty na adres:

Urząd Gminy Krzywca, Krzywca 36, 37-755 Krzywca z dopiskiem „Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - sekretarza gminy”. Decyduje data wpływu.

8. Postanowienia końcowe:

- 1) Przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane.
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne, oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Gminy Krzywca, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
- 4) Dokumenty aplikacyjne zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wyniku naboru. Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo do odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym upływie tego terminu zostaną zniszczone.

8. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych w trybie art. 13 RODO

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 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 (RODO) informuję Panią/Pana iż :

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Krzywca, 37-755 Krzywca 36 (zwany dalej : Urząd)
2. administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail : surowkalegal@surowka-legal.pl lub tel. 606977407 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo do odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym terminie zostaną zniszczone.
4. dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla celów rekrutacji do pracy w Urzędzie oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi rekrutacji,
6. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,

7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie.

WÓJT

Wacław Pawłowski