

ZARZĄDZENIE NR 90/2022
WÓJTA GMINY OSIEK JASIELSKI
z dnia 9 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r., poz. 559) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Informuje się o wolnym kierowniczym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Osiek Jasielski.

§ 2. 1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
Osiek Jasielski
Andrzej Stachurski

OA.2110.3.2022

OGŁOSZENIE O NABORZE

**Urząd Gminy Osiek Jasielski
38-223 Osiek Jasielski 112**

ogłasza

nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Osiek Jasielski

I. Wymagania dla kandydata

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe (preferowane administracyjne),
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- g) brak przynależności do partii politycznej,
- h) co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) posiadanie stażu pracy w administracji samorządowej (wyższy niż minimalny, określony w pkt. 1),
- b) doświadczenie zawodowe związane z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
- c) znajomość regulacji prawnych z zakresu struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,

- o dostępie do informacji publicznej,
 - o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - kodeksu pracy,
- d) znajomość zagadnień z zakresu kontroli zarządczej, audytu i kontroli wewnętrznej w jednostkach sektora finansów publicznych,
 - e) umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
 - f) umiejętność pracy w zespole,
 - g) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji i pracy pod presją czasu,
 - h) komunikatywność, dyspozycyjność, kreatywność i zaangażowanie,
 - i) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
 - j) znajomość procedur i umiejętność przygotowywania wniosków o dofinansowanie ze środków zewnętrznych,
 - k) biegła znajomość pakietu Microsoft Office,
 - l) prawo jazdy kat. B.

II. Warunki pracy:

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112

Warunki pracy:

- a) stanowisko: kierownicze,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) praca o charakterze administracyjno-biurowym,
- d) praca w zespole,
- e) praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera, przy naturalnym i sztucznym oświetlaniu,
- f) praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi.

Narzędzia pracy: komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, podstawowy sprzęt biurowy

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które prowadzony jest nabór obejmuje m.in.

1. Pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr,
2. Opracowywanie przepisów wewnętrznych urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) i nadzór nad ich wdrażaniem i przestrzeganiem,
3. Nadzór i koordynowanie terminowego i rzetelnego załatwiania przez pracowników spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
4. Organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
5. Koordynacja całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków ludności,
6. Nadzór nad organizacją pracy urzędu oraz kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności Wójta, w ramach udzielonych upoważnień,

7. Podejmowanie działań organizacyjno - technicznych w celu zapewnienia prawidłowego i sprawnego funkcjonowania urzędu,
8. Organizacja pracy podległych pracowników,
9. Ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
10. Nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w urzędzie,
11. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
12. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
13. Udostępnianie informacji publicznej,
14. Organizacja kontroli zarządczej i jej koordynowanie,
15. Sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie wyznaczonym przez Wójta,
16. Analiza możliwości pozyskania przez gminę środków finansowych z funduszy zewnętrznych, w tym Unii Europejskiej,
17. Przygotowywanie dokumentów aplikacyjnych oraz koordynowanie i rozliczanie realizowanych projektów, współfinansowanych ze środków zewnętrznych,
18. Przygotowywanie i publikacja informacji o realizowanych projektach,
19. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych wynikających z obowiązującego zakresu czynności,
20. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru,
21. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź zleconych przez Wójta,

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Osiek Jasielski w miesiącu maju wynosił mniej niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
- b) list motywacyjny,
- c) życiorys/curriculum vitae,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wyższego wykształcenia,
- f) kopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy (w przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenia o treści świadectwa pracy),
- g) inne dodatkowe dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- h) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - o braku przynależności do partii politycznej,
 - o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba ta zostanie skierowana na badania lekarskie);

- o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru i wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 2 do ogłoszenia,
- i) oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składającego się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr), jakim Urząd Gminy w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne, zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3 do ogłoszenia.

Wszystkie dokumenty powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów powinny zostać poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. W przypadku braku podpisu lub poświadczenia przez kandydata za zgodność z oryginałem dokument nie będzie brany pod uwagę.

W swojej ofercie kandydat powinien podać numer telefonu lub adres e-mail.

Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może skutkować odrzuceniem oferty. Dane osobowe w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata.

VI. Dokumenty określone w pkt V ogłoszenia należy złożyć w zaklejonej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112, lub przesłać do Urzędu Gminy Osiek Jasielski, 38-223 Osiek Jasielski 112, w terminie do dnia 20 czerwca 2022 r. do godz. 15:30. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Osiek Jasielski.

Na kopercie należy zamieścić dopisek „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Osiek Jasielski”.

Nabór będzie przebiegać następująco:

- Etap pierwszy – selekcja wstępna zgłoszeń kandydatów pod kątem spełnienia wymogów formalnych,
- Etap drugi – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy przeszli etap pierwszy.

Informacja o kandydatach, którzy spełnią wymagania formalne zostanie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną o terminie przeprowadzenia drugiego etapu naboru.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zostali wskazani jako kolejni kandydaci do zatrudnienia mogą być odebrane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Po tym czasie zostaną zniszczone.

Dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH - rekrutacja pracowników na stanowiska urzędnicze -

Urząd Gminy Osiek Jasielski - Referat Organizacyjno-Administracyjny - informuje:

W celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników na stanowiska urzędnicze do Urzędu Gminy w Osieku Jasielskim, Wójt Gminy Osiek Jasielski, jako Administrator przetwarza Państwa dane osobowe.

Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować w sprawach związanych z ochroną Państwa danych osobowych na adres korespondencyjny Urzędu Gminy lub mailowo: iod@osiekjasielski.pl.

Podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek ciążyący na Administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym - warunkiem udziału w rekrutacji; osoba, której dane dotyczą, nie jest zobowiązana do ich podania, jednakże niepodanie danych skutkuje brakiem możliwości udziału w rekrutacji (naborze).

Dane osobowe dotyczące osoby, która zostało wyłoniona w naborze - imię, nazwisko i miejsce zamieszkania, zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czekala, T. Frąckowiak Spółka Jawna.

Dane osobowe przechowywane będą nie dłużej niż miesiąc od zakończenia naboru; dane osób wskazanych jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru, a następnie, jeśli nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, zostaną zniszczone; protokoły z posiedzeń komisji ds. naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

Przysługuje Państwu:

- a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii – na podstawie art. 15 RODO,
- b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych – na podstawie art. 16 RODO,
- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych – na podstawie art. 17 RODO,
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych – na podstawie art. 18 RODO,
- e) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwu, że przetwarzanie danych narusza przepisy RODO.

Dane osobowe nie będą służyły do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
.....
2. Data urodzenia
.....
3. Dane kontaktowe (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
.....
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
..... (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
..... (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
..... (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....

..... <p>(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)</p>

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do ogłoszenia o naborze

.....
(miejsowość i data)

Ja niżej podpisany/a.....

- I. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że nie byłam/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
własnoręczny podpis

- IV. Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na danym stanowisku .

.....
własnoręczny podpis

V. Oświadczam, że nie przynależę do partii politycznej.

.....

własnoręczny podpis

VI. Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych dla celów przeprowadzenia naboru oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach wykraczających poza dane ustawowo niezbędne.

.....

własnoręczny podpis

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejscowość, data)

.....
.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze ustalam mój indywidualny kod identyfikacyjny:* - - - - -, którym Urząd Gminy w Osieku Jasielskim będzie się posługiwał publikując w Biuletynie Informacji Publicznej informacje o kandydatach, którzy spełniają wymagania formalne.

.....
(podpis)

* kod identyfikacyjny powinien składać się z 6 znaków (kombinacja dużych i małych liter oraz cyfr)