

ZARZĄDZENIE NR 69/2024
WÓJTA GMINY OSIEK JASIELSKI

z dnia 9 maja 2024 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 (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

zarządzam co następuje:

§ 1.

Informuję o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłaszam nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Osiek Jasielski.

§ 2.

1. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki konkursu zostały określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, stanowiącym załącznik do niniejszego 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
Marek Rączka

OA.2110.1.2024

OGŁOSZENIE O NABORZE

WÓJT GMINY OSIEKJ JASIELSKI **ogłasza**

nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Osiek Jasielski

I. Wymagania dla kandydata.

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r., o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej 2-letni staż na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia.
7. brak przynależności do partii politycznych

2. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, wyższe niż minimalny staż pracy określony w pkt. 1 lit. 3,
2. biegła znajomość obsługi komputera oraz znajomość aplikacji biurowej pakietu MS Office,
3. znajomość i umiejętność właściwego stosowania przepisów, ustaw i rozporządzeń:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o prawie zamówień publicznych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o finansach publicznych,
 - o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - Kodeksu pracy,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4. umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
5. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,

6. kreatywność, dyspozycyjność oraz wysoka kultura osobista,
7. komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia, umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność,
8. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
9. prawo jazdy kat. B.

II. Warunki pracy:

1. **Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Gminy Osiek Jasielski, 38- 223 Osiek Jasielski 112.
2. **Forma zatrudnienia:** umowa na czas nieokreślony, wymiar czasu pracy pełny etat.
3. **Warunki pracy:**
 - praca biurowa w siedzibie jednostki,
 - praca w pozycji siedzącej, wymagająca szczególnej koncentracji,
 - praca biurowa przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
 - praca wymagająca umiejętności radzenia sobie z sytuacjami stresującymi,
 - pomieszczenie biurowe wyposażone jest w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych na stanowisku administracyjno-biurowym.

III. Ramowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego i Kadr,
2. zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu, w tym opracowywanie przepisów wewnętrznych urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz nadzór nad ich wdrażaniem i przestrzeganiem,
3. przedkładanie Wójtowi propozycji usprawniania pracy Urzędu,
4. nadzór i koordynowanie terminowego i rzetelnego załatwiania przez pracowników spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
5. koordynacja całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków ludności,
6. organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
7. organizacja pracy podległych pracowników,
8. ustalanie szczegółowego zakresu czynności pracowników,
9. udostępnianie informacji publicznej,
10. sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru,
11. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
12. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej,
13. zapewnienie publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
14. współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji kontroli zarządczej w Urzędzie oraz jej koordynowanie,
15. sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie wyznaczonym przez Wójta,
16. koordynowanie przygotowywania Wójtowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu,
17. nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie,

18. wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Wójta,
19. szczegółowy zakres czynności oraz warunki pracy zostaną określone w stosownych dokumentach.

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

V. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
2. życiorys/CV,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z załącznikiem nr 1 do ogłoszenia,
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
6. kopie dokumentów potwierdzające ukończenie kursów szkoleń, (jeżeli kandydat takie posiada),
7. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. w przypadku zakończonych stosunków pracy – świadectwa pracy, a w przypadku trwającego stosunku pracy aktualne zaświadczenie pracodawcy tj. ważne 30 dni od daty wystawienia itp.),
8. 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 stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku (w przypadku zatrudnienia osoba ta zostanie skierowana na badania lekarskie),
 - o braku przynależności do partii politycznej,
 - 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,
9. oświadczenie kandydata, że zatrudnienie na stanowisku Sekretarz w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim, nie spowoduje konfliktu w świetle art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
10. oświadczenie kandydata dotyczące kodu identyfikacyjnego składające 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 poświadczone 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.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1. dokumenty określone w punkcie 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 24 maja 2024 roku do godz. 12:00. Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Osiek Jasielski.**
- 2. na kopercie należy zamieścić dopisek „ Nabór na stanowisko Sekretarza gminy Osiek Jasielski”.**

Etapy przeprowadzenia naboru:

Przeprowadzenie naboru będzie obejmowało co najmniej dwa posiedzenia komisji:

1. I posiedzenie komisji, na którym nastąpi ustalenie spełnienia warunków określonych w ogłoszeniu (bez udziału kandydatów), co nastąpi do dnia 27 maja 2024 r. godz. 9:00.
2. II posiedzenie komisji, na którym będą przeprowadzone rozmowy z uczestnikami naboru, nastąpi do dnia 28 maja 2024 r. godz.9:00.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru, spełniające warunki formalne zawarte w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie lub pocztą elektroniczną o godzinie rozmowy kwalifikacyjnej. Wyniki konkursu zostaną upowszechnione w Biuletynie informacji Publicznej Gminy Osiek Jasielski (www.osiekjasielski.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

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.

Załączniki do ogłoszenia:

- Załącznik nr 1: Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- Załącznik nr 2: Formularz oświadczeń.
- Załącznik nr 3: Oświadczenie dot. kodu identyfikacyjnego.
- Załącznik nr 4: Klauzula informacyjna.

WÓJT
Marek Rączka

**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)
..... <p>(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)</p>
..... <p>(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)</p>
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....

.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

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

.....
.....
.....
.....

.....
(miejsce i data)

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

WÓJT
Marek Rączka

.....
(miejsowość i data)

Ja niżej podpisany/a

1. 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 roku.

.....
własnoręczny podpis

2. Oświadczam, że nie byłem/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 roku.

.....
własnoręczny podpis

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

.....
własnoręczny podpis

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

.....
własnoręczny podpis

5. Oświadczam, że nie przynależę do partii politycznej.

.....
własnoręczny podpis

6. Oświadczam, że zapoznałem/zapoznałam 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

7. Oświadczam, że zatrudnienie na stanowisku Sekretarz w Urzędzie Gminy w Osieku Jasielskim nie spowoduje konfliktu w świetle art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

.....
własnoręczny podpis

WÓJT
Marek Rączka

.....
(imię i nazwisko)

.....
(miejsowość, data)

.....

.....
(adres)

OŚWIADCZENIE

W związku z udziałem w naborze na wolne 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)

WÓJT
Marek Rączka

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

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych rekrutacja – stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych dalej RODO) informuję się, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Osiek Jasielski, siedzibą 38-223 Osiek Jasielski 112, tel.: 13 44 20 005, e-mail: gmina@osiekjasielski.pl
2. 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.
3. Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektor w Referacie Finansowo – Budżetowym**.
4. Przetwarzanie Pani/Pana danych wymienionych w Kodeksie Pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit c RODO w związku z art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowy. Pozostałe dane zawarte w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych, które nie są wymagane przez powyższe przepisy prawa, będą przetwarzane na podstawie dobrowolnie wyrażonej zgody – zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO, lub art. 9 ust. 2 lit a RODO – gdy dokumenty zawierają dane szczególnej kategorii.
5. Imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego upowszechniane zostaną przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w jednostce, w której był przeprowadzony nabór oraz opublikowanie w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy. Podmiotem prowadzącym Biuletyn Informacji Publicznej jest INTERmedi@ Ł. Czekala, T. Frąckowiak Spółka Jawna. Dane mogą być udostępnione podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz wnioskodawcą o informację publiczną w zakresie jakim dane stanowią informację publiczną.
6. 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.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, jeżeli nie jest to ograniczone innymi przepisami prawa.
8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących przez Administratora narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wymienionych w art. 22¹ ustawy Kodeks pracy oraz w ustawie o pracownikach samorządowych jest wymogiem prawnym stanowiącym warunek uczestniczenia w procesie rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze. Nie podanie danych będzie skutkowało niemożnością udziału w procesie rekrutacji. Podanie danych osobowych nie wynikających z przepisów jest dobrowolne.
10. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w oparciu o profilowanie.

Zapoznałem/am się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych

.....
data i podpis kandydata do pracy

Wyrażam dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które nie wynikają z wyżej wymienionych przepisów prawa. Prawo do wycofania zgody przysługuje w każdym momencie.

.....
data i podpis kandydata do pracy