

Zarządzenie nr 61/2023
Wójta Gminy Łambinowice
z dnia 19 grudnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na kierownicze stanowisko Sekretarza Gminy Łambinowice

Na podstawie art. 30 ust. 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządza co następuje:

§ 1. Ogłasza konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Łambinowice

§ 2.1. Ogłoszenie stanowi załącznik do zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łambinowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łambinowice.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4.1. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łambinowice.

Wójt Gminy
/-/ Tomasz Karpiński

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŁAMBINOWICE

Ogłasza nabór na kierownicze stanowisko Sekretarza Gminy Łambinowice

Zatrudnienie: na czas określony (6 miesięcy) z możliwością przedłużenia

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Wymiar czasu pracy: 3/5 etatu

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na w/w stanowisko pracy może być osoba, która posiada:

- a. obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - b. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane prawnicze lub administracyjne,
 - c. doświadczenie zawodowe – co najmniej czteroletni 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
 - d. biegła znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office, Excel.
 - e. Znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności:
 - 1) znajomość ustawy o finansach publicznych,
 - 2) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
 - 4) znajomość ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - 5) znajomość ustawy Kodeks wyborczy;
 - 6) znajomość Instrukcji kancelaryjnej
 - 7) znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
 - 8) znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO;
 - 9) znajomość ustawy Kodeks pracy;
 - 10) znajomość przepisów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw,
 - f. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - g. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h. nieposzlakowana opinia,
 - i. umiejętności menadżerskie,
 - j. poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
 - k. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku
- oraz:

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej w zakresie merytorycznych zadań wymaganych na stanowisku,
- b. umiejętność planowania, analizowania i racjonalizacji wydatków,
- c. predyspozycje osobowościowe:

- komunikatywność,
- sumienność i dokładność,
- odpowiedzialność,
- umiejętność strategicznego myślenia,
- kreatywność,
- umiejętność pracy w zespole,
- skuteczność działania.

3.1 Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania główne

- a) zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu;
- b) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz nadzór nad ich wdrażaniem;
- c) nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno – prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami);
- d) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- e) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w urzędzie;
- f) opracowywanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk;
- g) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- h) pełnienie funkcji koordynatora kontroli zarządczej,
- i) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem naboru na wolne urzędnicze stanowisko pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- j) koordynacja i odpowiedzialność za organizację spraw związanych z przeprowadzeniem referendów oraz wyborami do Parlamentu Europejskiego, Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, rad gmin, rad powiatów i sejmików województw;
- k) weryfikacja projektów uchwał kierowanych przez komórki merytoryczne na sesje Rady oraz nadzorowanie obsługi Rady Gminy;
- l) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami,
- ł) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy;
- m) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
- n) pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego dla samodzielnych stanowisk w urzędzie.

3.2. Zadania pomocnicze: wg potrzeb.

3.3. Zadania okresowe: opracowywanie danych do sprawozdań i analiz.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku

1. praca w 3/5 wymiaru czasu pracy – pierwsza umowa zawarta na czas określony – 6 miesięcy;
2. miejsce pracy: Urząd Gminy w Łambinowicach,
ul. T. Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowice
3. specyfika pracy: stanowisko wymagające dyspozycyjności, odporności na stres, dobrej organizacji pracy
4. wysiłek umysłowy
5. praca przy monitorze ekranowym,
6. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łambinowicach w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze nie przekroczył 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys zawodowy (CV),
- c) kwestionariusz osobowy

List motywacyjny, życiorys zawodowy (CV) i kwestionariusz osobowy należy opatrzyć własnoręcznymi podpisami, numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem, a także klauzulą o następującej treści:

„Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Sekretarza Gminy Łambinowice. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.”

- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- e) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h). oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku;
- j) referencje.
- k) podpisane własnoręcznie oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciw niemu postępowanie karne (wyłoniony w drodze naboru kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy będzie zobowiązany przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
- l) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatek/kandydatów, zamierzających skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatek/kandydatów,
- ł) klauzula informacyjna dla kandydata.

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Dokumenty składane w oryginale winny być opatrzone własnoręcznym podpisem.

7. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście albo przesyłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Łambinowicach, ul. T. Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowice w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej dopiskiem:

„Dotyczy naboru na wolne stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Łambinowicach”

w terminie do dnia 03 stycznia 2024 roku w godzinach pracy urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W przypadku aplikacji przesłanych pocztą liczy się data wpływu do UG.

8. Nabór składa się z II etapów :

I etap – wstępna selekcja kandydatów – weryfikacja spełniania przez kandydatki/kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w części „wymagane dokumenty”. W związku z tym podkreślamy, że kompletne aplikacje to takie, które zawierają wszystkie wymagane dokumenty i własnoręcznie podpisane oświadczenia. Aplikacje, które będą zawierały braki formalne oraz te, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. W przypadku przesłania dokumentów pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

II etap - selekcja końcowa kandydatów: test i rozmowa kwalifikacyjna.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

Informacja o ilości kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostanie ogłoszona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.lambinowice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łambinowicach, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29.

Kandydaci, którzy przejdą wstępną selekcję zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszego postępowania kwalifikacyjnego. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.lambinowice.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy (przy ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, 48-316 Łambinowice).

Łambinowice, dnia 21 grudnia 2023 r.

Wójt Gminy
/-/ Tomasz Karpiński

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (dalej: RODO), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Łambinowice jest Urząd Gminy Łambinowice, ul. Tadeusza Zawadzkiego 29, kod pocztowy 48-316 Łambinowice.
- 2) We wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z przysługujących Pani/Panu praw związanych z przetwarzaniem udostępnionych danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Łambinowice za pomocą adresu dziadkiewicz.kancelaria@poczta.onet.eu.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26.06.1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. b RODO). W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, Pani/Pana dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać cofnięta pisemnie w dowolnym czasie.
- 4) Okresy przechowywania danych osobowych:
 - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych;
 - dokumenty aplikacyjne nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem, który wygrał nabór. Po tym okresie zostaną zniszczone przez pracownika na stanowisku organizacji i kadry;
 - dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, zostaną zniszczone przez pracownika na stanowisku organizacji i kadry niezwłocznie po ogłoszeniu wyniku końcowego naboru, nie później niż po upływie 3 miesięcy od ogłoszenia wyniku końcowego naboru.
- 5) Ma Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
- 6) W przypadku stwierdzenia naruszenia przepisów RODO podczas przetwarzania Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 7) Podanie danych wynikających z przepisów prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie pozostałych danych jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Łambinowice na okres co najmniej 3 miesięcy.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza obszar Unii Europejskiej.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.