

Nr OK. 2110. 3 .2019

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY SIENNICA

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kołbielska 1, 05-332 Siennica

1. Stanowisko pracy: Sekretarz

2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie karalność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 4) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) prawo jazdy kat. B

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu Gminy na podstawie udzielonych mu upoważnień.
- 2) opracowywanie projektów Statutu Gminy, przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji)
- 3) opracowywanie zakresów czynności i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie oraz dyscypliną pracy,
- 5) nadzór nad przygotowaniem, kompletowaniem i przekazywaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów na sesje Rady,
- 6) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,

- 7) nadzorowanie poprawności prowadzenia spraw i wydawania decyzji zgodnie z kodeksem postępowania administracyjnego,
- 8) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie, oceny okresowej pracowników,
- 9) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendum,
- 10) koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz
- 11) zakupem środków trwałych na wyposażenie Urzędu,
- 12) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenie,
- 13) organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i stażami pracy,
- 14) podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta,

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku pracy i sposobu wykonywania zadań:
 - a) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy,
 - b) praca biurowa,
 - c) wysiłek umysłowy,
 - 2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - a) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
 - b) budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
 - c) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska
 - d) komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
 - e) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
 - f) narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, skaner, bindownica, niszczarka, telefon.
 - g) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
 - h) pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
 - i) brak oznaczeń dla osób niewidomych,
 - j) praca w godzinach: poniedziałek 8⁰⁰ – 17⁰⁰, wtorek – czwartek 8⁰⁰ – 16⁰⁰, piątek 8⁰⁰ – 15⁰⁰.
6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **jest niższy niż 6%**.

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku Sekretarza gminy.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie składanych dokumentów poświadczane, przez kandydata, za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjna: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami: 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) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1000)”

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia **19 kwietnia 2019 r. do godz. 14⁰⁰** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza w Urzędzie Gminy w Siennicy*”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

9. Inne informacje:

- 1) kandydaci spełniający wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie,
- 2) kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań formalnych zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie pod numerem telefonu 25 757 20 20 wew. 33, a po zakończonej rekrutacji mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru osobiście na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych (pok.4) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone,
- 3) informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP www.ugsiennica.bip.org.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siennicy,
- 4) w przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia:
 - a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
 - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie,
- 5) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: (025) 757 20 20 wew. 33

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Siennica (ul. Kołbielska 1; 05-332 Siennica, telefon 25 757 20 20).


danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Siennica (ul. Kołbielska 1; 05-332 Siennica, telefon 25 757 20 20).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Panem Tomaszem Karolczukiem pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu aktualnej rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie Pani/Pana oferty z postępowania rekrutacyjnego.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Siennica, dnia 09.04.2019 r.

WÓJT

Stanisław Duszczyk