

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Istebna na podstawie art. 5, 6, 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Istebna.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Istebna
43-470 Istebna 1000

II. Stanowisko:

Sekretarz Gminy (SU) – pełny wymiar czasu pracy.
Planowany termin rozpoczęcie pracy: 01.03.2021 r. – 01.06.2021 r.

III. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Wykształcenie wyższe.
7. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy 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 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
8. Umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw: *Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.*
2. Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji, odporność na stres, kreatywność, umiejętność pracy w zespole.
3. Wykształcenie wyższe na jednym z kierunków: prawo, administracja.
4. Doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej lub rządowej w szerszym zakresie niż opisane w wymaganiach niezbędnych.
5. Chęć dalszego podnoszenia i poszerzania kwalifikacji oraz umiejętności stosowania odpowiednich przepisów.

V. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku:

1. Zapewnienie terminowego i poprawnego załatwiania spraw przez pracowników Urzędu.
2. Zapewnienie terminowego i poprawnego dekretowania korespondencji urzędowej i koordynowania jej obiegu pomiędzy komórkami Urzędu i jednostkami organizacyjnymi Gminy.
3. Koordynowania poprawnego i terminowego załatwiania spraw z tytułu wnoszonych skarg, wniosków, zapytań, interpelacji, petycji i innych pism.
4. Nadzór nad poprawnym i terminowym przygotowaniem materiałów pod obrady Rady Gminy, komisji Rady Gminy lub zebrań wiejskich.

5. Nadzór nad poprawnym i terminowym przygotowaniem materiałów pod rozstrzygnięcia Wójta w bieżących sprawach Gminy.
6. Koordynowanie i nadzór nad poprawnym i terminowym przekazywaniem dokumentacji urzędowej do archiwum zakładowego.
7. Koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie oraz poprawnego i terminowego wprowadzania procedur w formie zarządzeń wewnętrznych Wójta oraz zarządzeń publikowanych na BIP Urzędu, w tym aktualizacja Regulaminu organizacyjnego Urzędu.
8. Opracowywania rocznego raportu o stanie gminy.
9. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu zasad określonych w obowiązujących przepisach z zakresu bhp, ppoż. i dyscypliny pracy.
10. Nadzór nad poprawnym realizowaniem zadań w Urzędzie w zakresie spraw:
 - 1) organizacyjnych,
 - 2) kadrowych,
 - 3) obsługi prawnej,
 - 4) zaopatrzenia Urzędu w materiały i wyposażenie niezbędne do bieżącego funkcjonowania, w tym w zakresie systemów i sprzętu informatycznego, zgodnie z procedurami dotyczącymi udzielania zamówień publicznych w tym zakresie,
 - 5) ochrony danych osobowych również wg przepisów odrębnych.
11. Prowadzenia całości spraw dotyczących obsługi kadrowej, dokumentacji pracowniczej i ubezpieczeniowej oraz spraw rentowych i emerytalnych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
12. Koordynowanie poprawnego i terminowego sporządzania rocznych planów szkoleń dla pracowników Urzędu.
13. Prowadzenie całości spraw dotyczących praktyk, stażów i prac interwencyjnych.
14. Wykonywanie funkcji pełnomocnika Wójta ds. z zakresu prawa pracy wraz z aktualizacją procedur kontroli zarządczej dotyczącej regulaminu pracy i regulaminu wynagrodzeń oraz całości dokumentacji pracowniczej w Urzędzie i funkcjonujących procedur naboru na wolne stanowiska pracy.
15. Wykonywanie funkcji pełnomocnika Wójta ds. z zakresu koordynowania terminowego i poprawnego wykonywania okresowych ocen pracowników w Urzędzie.
16. Wykonywanie funkcji pełnomocnika Wójta ds. z zakresu poprawnego i terminowego składania oświadczeń majątkowych wg przepisów odrębnych.
17. Wykonywanie funkcji pełnomocnika Wójta ds. z zakresu koordynowania procedur zarządzania kryzysowego i ewakuacji ludności.
18. Nadzorowanie pracy i funkcjonowania Referatu Społeczno-Organizacyjno-Informatycznego.

VI. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze budynku administracyjnego Urzędu Gminy Istebna. Stanowisko jest związane z pracą przy monitorach ekranowanych. Praca jednozmiannowa, od poniedziałku do piątku, z zastrzeżeniem konieczności wykonywania obowiązków kierowniczych na terenie gminy również poza godzinami pracy Urzędu Gminy. Wymiar czasu pracy – etat. Budynek nie jest przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu, brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

VII. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W miejscu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. Podanie (list motywacyjny) o przyjęcie na stanowisko objęte naborem.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w załączniku do ogłoszenia).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisany oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.
10. Podpisane oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).
11. Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kserokopia dowodu osobistego.
12. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – jeżeli kandydat / kandydatka jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty powinny być podpisane, a dokumenty niebędące oryginałami winny być dodatkowo opatrzone klauzulą: „Za zgodność z oryginałem” i podpisane przez składającego dokumenty.

IX. Pouczenie o ochronie danych i wytyczne dla systemów i usług w zakresie zgodności RODO:

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) (Dz.Urz.UEL119 z 04.05.2016, str.1), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Istebna, 43-470 Istebna 1000, e-mail: urząd@ug.istebna.pl.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z kontaktem: IOD@istebna.eu.
3. Dane osobowe Wykonawcy przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu związanym z postępowaniem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, prowadzonym w trybie konkursu.
4. Kandydat posiada:
 - a) na podstawie art. 15 RODO – prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących;
 - b) na podstawie art. 16 RODO – prawo do sprostowania Pani/Pana danych osobowych;

- c) na podstawie art. 18 RODO – prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych osobowych z zastrzeżeniem przypadków, o których mowa w art. 18 ust. 2 RODO;
 - d) prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
5. Nie przysługuje Pani/Panu:
- a) w związku z art. 17 ust. 3 lit. b, d lub e RODO – prawo do usunięcia danych osobowych;
 - b) prawo do przenoszenia danych osobowych, o którym mowa w art. 20 RODO;
 - c) na podstawie art. 21 RODO – prawo sprzeciwu, wobec przetwarzania danych osobowych, gdyż podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

X. Termin i miejsce składania dokumentów:

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w sekretariacie Urzędu Gminy Istebna, pok. 102, w zamkniętej, zaadresowanej kopercie z dopiskiem „**Nabór na kierownicze stanowisko Sekretarza Gminy**” w terminie **do dnia 18.02.2021 r. (czwartek) do godz. 15⁰⁰**.

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

XI. Inne informacje:

1. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Istebna.
2. Szczegółowe informacje na temat konkursu można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy w Istebnej lub telefonicznie pod numerem 33 855 65 00. Osobą upoważnioną do kontaktów jest Zastępca Wójta.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - a) etap I: sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - b) etap II: rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie i miejscu przeprowadzenia telefonicznie.

4. Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmuje Wójt. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Istebna oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
5. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.
6. Pracownicy zatrudnieni po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, o którym mowa w art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, w trakcie trwania pierwszej umowy na czas określony są zobowiązani do odbycia służby przygotowawczej. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego będą dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W tym okresie kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem, nieodebrane dokumenty w wyżej wymienionym terminie zostaną komisyjnie zniszczone. Nie odsyłamy dokumentów kandydatom.

Istebna, dnia 3 lutego 2021 r.

**Podpisano przez
Wójta Gminy Istebna**

mgr Łucja Michałek