

WÓJT GMINY KROŚCIENKO WYŻNE
O G Ł A S Z A
nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze
w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne
Sekretarz Gminy

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9
38-422 Krościenko Wyżne

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko kierownicze urzędnicze: Sekretarz Gminy,
Forma zatrudnienia: umowa o pracę,
Wymiar czasu pracy – etat (40 godzin tygodniowo).

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu prawa, politologii lub administracji;
- 3) 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 2019 r. poz. 1282), 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;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 7) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) kodeksu pracy,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi,
 - d) postępowania administracyjnego,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,

- f) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- g) zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych,
- h) kodeksu cywilnego,
- i) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- j) ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- k) ustawy o finansach publicznych.

4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

- 1) doświadczenie w kontaktach z ludźmi;
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B;
- 3) posiadanie następujących cech: uczciwość, sumienność, odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, dyspozycyjność, umiejętność dobrej organizacji pracy, umiejętność podejmowania decyzji, asertywność.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) opracowywanie propozycji zmian organizacji Urzędu Gminy Krościenko Wyżne;
- 2) opracowywanie projektów podziału na referaty i stanowiska pracy oraz opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz wykorzystaniem czasu pracy przez pracowników, prowadzenie spraw osobowych i spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 4) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu Gminy Krościenko Wyżne;
- 5) koordynowanie działalności referatów i stanowisk w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne oraz nadzór nad tokiem i terminowością załatwianych spraw;
- 6) przedkładanie Wójtowi Gminy Krościenko Wyżne propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, w tym obsady kadrowej;
- 7) zapewnienie stałej obsługi sekretariatu;
- 8) nadzór i odpowiedzialność za przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Krościenko Wyżne i zarządzeń Wójta Gminy Krościenko Wyżne oraz za bieżące, właściwe i terminowe przygotowanie materiałów na sesje Rady Gminy Krościenko Wyżne;
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne oraz pracowników zatrudnionych jako kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
- 10) współdziałanie z jednostkami pomocniczymi gminy i ich organami wykonawczymi, udzielanie im pomocy w organizowaniu zebrań mieszkańców i realizacji podjętych na nich uchwał;
- 11) przekazywanie informacji, sprawozdań służbom statystyki publicznej oraz udział w badaniach statystycznych;
- 12) sprawowanie nadzoru w zakresie realizacji ustawy o ochronie danych osobowych i o dostępie do informacji publicznej;
- 13) współdziałanie z urzędem pracy w zakresie ograniczania bezrobocia na

- obszarze gminy,
- 14) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio podległych;
 - 15) dbanie o należyty wygląd budynku Urzędu Gminy Krościenko Wyżne i jego otoczenie, podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem przed kradzieżą, włamaniem itp.;
 - 16) planowanie, koordynowanie i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne i zakupem środków trwałych;
 - 17) planowanie kosztów utrzymania Urzędu Gminy Krościenko Wyżne i nadzorowanie rozliczenia wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy;
 - 18) gromadzenie i uzupełnianie zbioru aktów normatywnych;
 - 19) prowadzenie okresowych kontroli podległych pracowników w zakresie rzetelności i terminowości załatwiania spraw, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa oraz przeprowadzanie okresowych ocen pracowników;
 - 20) organizowanie współpracy z innymi jednostkami samorządów oraz organizacjami i stowarzyszeniami działającymi na terenie Gminy;
 - 21) podejmowanie czynności i nadzorowanie spraw związanych z wyborami, spisami i referendum;
 - 22) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy Krościenko Wyżne.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) 1 etat – pełny wymiar czasu pracy - Urzędu Gminy przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne;
 - 2) praca jednozmianowa;
 - 3) praca w pomieszczeniu biurowym, stanowisko pracy usytuowane jest na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy przy ul. Południowej 9, 38-422 Krościenko Wyżne, winda osobowa w budynku;
 - 4) praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) – praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę).
7. Urząd Gminy Krościenko Wyżne informuje, iż wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu październiku 2019 r. jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy;
- 6) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;

- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 11) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”;
- 12) pisemne oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

9. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Krościenko Wyżne, 38-422 Krościenko Wyżne, ul. Południowa 9 w sekretariacie (pokój nr 3) lub za pośrednictwem poczty (z podaniem adresu zwrotnego) w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko kierownicze urzędnicze – Sekretarz Gminy**” umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia **18 listopada 2019 r. do godz. 16⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Krościenko Wyżne).

Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

10. Inne informacje:

Postępowanie w zakresie naboru na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Krościenko Wyżne.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krościenko Wyżne oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Krościenko Wyżne.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Urząd Gminy Krościenko Wyżne z siedzibą w Krościenku Wyżnym, ul. Południowa 9, 38-422 Krościenko Wyżne, tel. 13 4315190, e-mail: urząd@kroscienkowyzne.pl, reprezentowany przez Mateusza Liputa - Wójta Gminy Krościenko Wyżne.

2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne: Kacper Sabik, e-mail: odo@kroscienkowyzne.pl

3) Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Urząd Gminy Krościenko Wyżne przetwarzał będzie Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne na stanowisku Sekretarz Gminy w ramach naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit, a, c i f RODO.

4) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie organy publiczne i podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących lub będące podmiotami przetwarzającymi.

5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6) Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu:

Pani/Pan dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień i nie są ograniczone przez inne przepisy prawa, a także do cofnięcia zgody w dowolnym momencie - w odniesieniu do danych osobowych innych niż wymagane przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.

9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym przepisami prawa (art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy oraz art. 5 i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych). Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań związanych z Pani/Pana udziałem w postępowaniu mającym na celu wyłonienie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Krościenko Wyżne na stanowisku Sekretarz Gminy.

10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

WÓJT

mgr Mateusz Liput

Krościenko Wyżne, dnia 5.11.2019 r.