

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

Wójt Gminy Sędziejowice
ogłasza nabór
na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

1. **Stanowisko pracy** – kierownik referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych.
2. **Wymiar czasu pracy** – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo).
3. **Wymagania niezbędne dla osób biorących udział w naborze:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie wyższe;
- 6) staż pracy – minimum 4 lata.

4. **Wymagania dodatkowe dla osób biorących udział w naborze:**

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, znajomość przepisów regulujących te zagadnienia;
- 2) umiejętność organizacji pracy, podejmowania decyzji;
- 3) komunikatywność;
- 4) umiejętność pracy w zespole.

5. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) wykonywanie w imieniu Wójta funkcji kierownika administracyjnego Urzędu, w tym:
 - a) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
 - b) koordynowanie, opracowywanie projektów: regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu oraz przedstawianie propozycji ich uaktualnień i zmian,
 - c) dokonywanie podziału zadań i kompetencji między kierowników poszczególnych referatów i samodzielne stanowiska pracy,
 - d) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie,
 - e) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
 - f) informowanie Wójta o konieczności dokonania zmian personalnych,
 - g) nadzorowanie prawidłowości prowadzenia spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i pracowników Urzędu,
 - h) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i rozliczanie wydatków przewidzianych na ten cel w budżecie Gminy,
 - i) odpowiadanie za właściwe wydawanie środków finansowych na materiały biurowe i wyposażenie Urzędu w sprzęt i urządzenia techniki biurowej,
 - j) dbanie o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia,
 - k) dokonywanie rozdziału korespondencji wpływającej do Urzędu,
 - l) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta;
- 2) zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu, realizacji jego działań oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych miejsc pracy;
- 3) organizowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków;
- 4) nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem kontroli zarządczej;
- 5) inicjowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy;
- 6) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;

- 7) organizowanie czynności związanych z organizacją wyborów, referendów, konsultacji społecznych i spisów powszechnych;
- 8) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami i pracownikami Urzędu;
- 9) kontrolowanie postępowania administracyjnego w Urzędzie z punktu widzenia jego terminowości i zgodności z prawem;
- 10) prowadzenie kontroli wewnętrznej Urzędu, w tym szczególnie realizacji decyzji organów Gminy i Wójta oraz nadzór nad realizacją wniosków z kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie;
- 11) zapewnienie obsługi biurowej organom samorządowym, kolegium i zespołom działającym przy Wójcie bądź Radzie;
- 12) prowadzenie w uzgodnieniu z Wójtem gospodarki etatami i funduszem płac Urzędu, nadzorowanie spraw kadrowych i doskonalenia kadr;
- 13) współpraca z Radą Gminy i odpowiedzialność za właściwe przygotowanie materiałów pod obrady Rady i jej komisji;
- 14) współpraca z sołectwami i zapewnienie udziału przedstawiciela Wójta na zebraniu wiejskim;
- 15) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z pracy Rady i Wójta;
- 16) nadzór nad przygotowywaniem materiałów na posiedzenia Wójta, w tym narad kierowniczych;
- 17) organizowanie biblioteki Urzędu i dbałość o stałe uzupełnianie jej zbiorów;
- 18) koordynowanie działań promujących Gminę oraz wspierających i upowszechniających ideę samorządową;
- 19) potwierdzanie zgodności pism, dokumentów, opracowań z oryginałem;
- 20) prowadzenie spraw Gminy powierzonych przez Wójta.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu czerwcu 2023 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sędziejowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub na czas nieokreślony;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) osoby podejmujące pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej;
- 5) praca w wymiarze - 1 etat - pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo, w przypadku osób niepełnosprawnych zgodnie z odrębnymi przepisami);
- 6) praca przy komputerze (praca z monitorem ekranowym);
- 7) praca ze sprzętem biurowym : m.in. komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka;
- 8) miejsce pracy: Urząd Gminy Sędziejowice, ul. Wieluńska 6, 98-160 Sędziejowice (budynek piętrowy, brak windy).

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę z uzasadnieniem (własnoręcznie podpisane);
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata;
- 3) życiorys (CV) własnoręcznie podpisany;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 5) kopie posiadanych świadectw z poprzednich miejsc pracy;
- 6) w przypadku trwającego zatrudnienia oświadczenie o okresie zatrudnienia i rodzaju wykonywanej pracy;
- 7) oświadczenie o posiadanych obywatelstwie;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe umyślne;
- 10) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji, w przypadku podania danych wykraczających poza dane określone w art. 22¹ §1 i 3 Kodeksu pracy.

9. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze – kierownik referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych”, w terminie do 27 lipca 2023 r. do godz. 15:30 w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Sędziejowice, ul. Wieluńska 6, 98-160 Sędziejowice.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Sędziejowice.

Sędziejowice, 17 lipca 2023 r.

WÓJT
GMINY SĘDZIEJOWICE
Dariusz Cieślak

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzeniu 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, Gmina Sędziejowice informuje, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sędziejowice.
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych : e-mail: iod@gminasedziejowice.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 22¹ §1 i art. 22¹ §4 Kodeksu pracy, art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do procesu rekrutacji, a następnie zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.)
6. Dostęp do Pana/Pani danych osobowych będzie przysługiwał osobom i podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Panu/Pani żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawiania danych osobowych. Ponadto przysługuje Panu/Pani prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – dotyczy danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędne do rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji.
10. Administrator Danych, deklaruje, że nie przekazuje i nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego.
11. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
12. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).