

Czernice Borowe, dnia 23.09.2024 r.

OSOK.2110.06.2024

Wójt Gminy Czernice Borowe ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernice Borowe, ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe

I. OKREŚLENIE STANOWISKA: SEKRETARZ GMINY CZERNICE BOROWE

II. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE KANDYDATA:

wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane kierunki zarządzanie lub administracja,
2. co najmniej dziesięcioletni 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 osoba posiadająca 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,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
8. brak przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych,
9. bardzo dobra znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i 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, Kodeksu Wyborczego, Kodeksu Pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej dla gmin oraz innych regulacji prawnych w zakresie struktury i funkcjonowania administracji samorządowej.

wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem:

1. umiejętność opracowywania aktów prawnych,
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
3. zdolność samodzielnego podejmowania decyzji,
4. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
5. umiejętność pracy pod presją czasu.
6. prawo jazdy kat. B.,
7. zdolności organizacyjne,
8. zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,

9. aktualne poświadczenie bezpieczeństwa upoważniające do dostępu do informacji niejawnych oznaczonych klauzulą poufne
10. biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
11. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Czernice Borowe,
12. wysoka kultura osobista,
13. doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów,
14. obowiązkowość, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, komunikatywność.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM ZADANIA:

1. Opracowywanie projektów zmian Regulaminów.
2. Opracowywanie projektów podziału zadań na referaty i stanowiska pracy.
3. Opracowywanie zakresów czynności.
4. Zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw.
5. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
6. Koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum, spisami powszechnymi.
7. Nadzór i realizacja zadań wynikających z Uchwał Rady Gminy i Zarządzeń Wójta.
8. Nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej.
9. Nadzorowanie rzetelnego i terminowego załatwiania spraw, interpelacji i wniosków.
10. Koordynacja i nadzór nad racjonalnym wykorzystaniem pomieszczeń oraz środków trwałych.
11. Pełnienie funkcji Kierownika referatu organizacyjnego, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego.
12. Pod nieobecność wójta wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do wszystkich pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych.
13. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi stanowiskami pracy.
14. Prowadzenie spraw związanych z zadaniem gminy, jako organu prowadzącego szkołę, w szczególności:
 - a) kształtowanie sieci szkół i przedszkoli,
 - b) prowadzenie konkursów na dyrektorów szkoły, przedszkola, żłobka,
 - c) współpraca z dyrektorami i kuratorem w zakresie realizacji zadań z zakresu oświaty, w tym organizacja pracy szkoły.
15. Nadzorowanie i koordynacja prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej.
16. Wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.
17. Prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
18. Wykonywanie czynności z zakresu prawa, wobec wójta, o których mowa w ustawie o pracownikach samorządowych.
19. Współpraca z mediami.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. Praca na stanowisku kierowniczym od 01 listopada 2024 r.
3. Pełny wymiar czasu pracy, dyspozycyjność po godzinach pracy i w dni wolne od pracy w razie potrzeb pracodawcy.
4. Praca w godzinach: poniedziałek, środa – piątek w godz. 7.00 - 15.00, wtorek w godz. 8.00 - 16.00.

5. Wynagrodzenie zgodnie z obowiązującymi przepisami wypłacane z dołu do 28 dnia każdego miesiąca.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie.
7. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku.
8. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
9. Praca w terenie - realizacja zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
10. Praca pod presją czasu.
11. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. CV i list motywacyjny,
3. Kserokopie niezbędnych dokumentów: potwierdzających wykształcenie, świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
4. Podpisane przez kandydata oświadczenie, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych,
 - b) korzysta z pełni praw publicznych,
 - c) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku,
 - e) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - f) wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, 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 RODO),
 - g) o braku przynależności do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych – wzór w załączeniu,
5. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
6. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VI. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

VII. OKREŚLENIE TERMINU I MIEJSCA SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko: Sekretarz Gminy Czernice Borowe:
 - a) osobiście w miejscu składania dokumentów: w Urzędzie Gminy Czernice Borowe, ul. Dolna 2 pokój nr 12 (parter).

- b) przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Czernice Borowe, ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe.
2. Termin dostarczenia zgłoszeń: do dnia 07 października 2024 r. w godzinach pracy Urzędu (decyduje data wpływu do Urzędu).
 3. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
 4. Dokumenty aplikacyjne złożone po terminie oraz dokumenty kandydatów, z którymi nie nawiązano stosunku pracy zostaną komisyjnie zniszczone, po upływie 3 miesięcy od daty zakończenia naboru.

VIII. ETAPY NABORU:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - **I etap:** ocena złożonych ofert pod względem formalnym (bez udziału kandydatów). Sprawdzenie przez komisję konkursową kompletności wymaganych dokumentów oraz spełnienia przez kandydatów wymagań niezbędnych, określonych w ogłoszeniu o naborze.
O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu kwalifikacyjnego, kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
 - **II etap:** z udziałem kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna pozwalająca ustalić posiadanie przez kandydatów kwalifikacji do pracy na stanowisku.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie BIP www.bip.czerniceborowe.pl Urzędu Gminy Czernice Borowe oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernice Borowe.
3. Przewidywane zakończenie postępowania w ciągu 7 dni od końcowego terminu składania ofert.
4. Konkurs pozostaje nierozstrzygnięty w razie stwierdzenia przez komisję, że żadna oferta nie spełnia warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie lub że żaden z uczestników dopuszczonych do udziału w konkursie nie spełnia kryteriów oceny.

WÓJT

Klauzula Informacyjna

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Czernice Borowe, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procesu rekrutacji, 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 RODO). Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

TAK, wyrażam zgodę NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Czernice Borowe adres: ul. Dolna 2, 06-415 Czernice Borowe.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@czerniceborowe.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy Czernice Borowe. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana/y

Zamieszkała/y

Oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie.
2. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.
3. Korzystam z pełni praw publicznych.
4. Nie byłem/em skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadam nieposzlakowaną opinię.
6. Nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku.
7. Nie przynależę do partii politycznych, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIELAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy,
tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku):

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)