

Zarządzenie Nr 58/2019
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 25 września 2019 r.

ZW.0050.58.2019

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko sekretarza gminy

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. 2019.1282) zarządzam, co następuje:

§1
Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2
Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3
Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019, 1282).

§4
Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5
Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr inż. Edward Ziółek

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze.

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **SEKRETARZ GMINY**
- III. Wymiar zatrudnienia – **pełen etat**
- IV. **Wymagania związane ze stanowiskiem**

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskiego, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku- znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.
4. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie wyższe : prawo, administracja, zarządzanie.
7. Co najmniej czteroletni staż na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, 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 oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 3) wysoki poziom umiejętności obsługi komputera, programów w pakiecie Office i Internetu;
- 4) umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu;
- 5) znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na stanowisku sekretarza gminy;
- 6) zdolność podejmowania decyzji;
- 7) bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 8) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 8) odporność na stres;
- 9) dyspozycyjność
- 10) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista.

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

1. Zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu a w szczególności:

- a) opracowywanie projektów Regulaminu organizacyjnego urzędu i jego zmian,
- b) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych regulujących funkcjonowanie urzędu,
- c) opracowywanie przepisów wewnętrznych, niezbędnych do prawidłowego działania urzędu, wynikających z obowiązujących przepisów prawa;
- d) organizacja i przeprowadzanie naboru pracowników do pracy w UG;
- e) organizacja i przeprowadzanie naboru na kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych gminy;

- f) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników zatrudnionych w urzędzie,
g) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
h) koordynacja prac związanych z oceną pracowników urzędu oraz przygotowywanie niezbędnych dokumentów do ich oceny,
i) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
j) przygotowywanie umów cywilnoprawnych,
k) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
l) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
m) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

2. Prowadzenie spraw związanych z zadaniami Gminy jako organu prowadzącego gminne przedszkole, szkoły i inne placówki oświatowe, a w szczególności sprawy dotyczące:

- a) zakładania, przekształcania i likwidowania gminnych jednostek oświatowych,
b) utrzymywania tych jednostek,
c) kształtowania sieci przedszkoli, szkół podstawowych,
d) zatwierdzania arkuszy organizacyjnych przedszkoli, szkół podstawowych i ich zmian;
e) zapewniania dzieciom opieki przedszkolnej,
f) zapewniania bezpłatnego transportu dzieci do i ze szkoły,
g) organizacja naboru na stanowiska kierownicze w oświacie gminnej i odwoływania z tych stanowisk,
h) oceniania dyrektorów gminnych jednostek oświatowych,
i) organizacja i przeprowadzanie awansu zawodowego nauczycieli na stopień nauczyciela mianowanego;
j) prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej należących do zadań gminy;
k) kontrola spełniania obowiązku nauki przez młodzież gminy;
l) nadzór i kontrola wprowadzania danych oświatowych przez placówki oświatowe do systemu SIO;
ł) przygotowywanie projektów uchwał rady gminy i zarządzeń wójta z zakresu oświaty wynikających z przepisów prawa;

3. Prowadzenie spraw związanych z Gminnym Ośrodkiem Kultury i Biblioteką Publiczną :

- a) sprawy tworzenia, łączenia, przekształcania i znoszenia bibliotek i innych instytucji kultury,
b) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do nadawania instytucjom kultury statutów oraz zapewnienia im właściwych warunków działania,
c) prowadzenie rejestrów kultury i sporządzanie wypisów z tych rejestrów.

4. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy.

✓ Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko: kierownicze urzędnicze; Miejsce pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu sierpniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- CV z opisem przebiegu pracy zawodowej oraz podanie numeru telefonu;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,

- kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej.
- Inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie;
- oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza gminy

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie ; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze- SEKRETARZ GMINY” **do dnia 18 października 2019 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).**

Klauzula informacyjna nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze	
Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej RODO) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) informuję, iż:	
TOŻSAMOŚĆ ADMINISTRATORA	Administratorami są: 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie z siedzibą w Chrzypsku Wielkim, ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	Z administratorem – Wójtem Gminy Chrzypsko Wielkie skontaktować można się poprzez adres email urząd@chrzypsko.pl , lub pisemnie na adres siedziby administratora.
DANE KONTAKTOWE INSPEKTORA OCHRONY DANYCH	Administrator – Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email srodkiunijne@chrzypsko.pl , lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z naborem na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze prowadzonym w oparciu o ustawę o pracownikach samorządowych i kodeks pracy.
ODBIORCY DANYCH	Odbiorcy uprawnieni na podstawie przepisów prawa, a w szczególności: członkowie komisji przeprowadzającej nabór oraz podmioty/osoby wnoszące o informację publiczną (w zakresie danych podlegających udostępnieniu). Pana/Pani dane, w tym w szczególności imię i nazwisko, w zakresie realizacji zasady jawności życia publicznego mogą być publikowane na stronie internetowej Urzędu (w tym BIP) w postaci udostępnianych rejestrów.
PRZEKAZANIE DANYCH OSOBOWYCH DO PAŃSTWA TRZECIEGO LUB ORGANIZACJI MIĘDZYNARODOWEJ	Nie przewiduje się, aby Pani/Pana dane osobowe były przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
OKRES PRZECHOWYWANIA	Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z zasadami instrukcji kancelaryjnej przez 5 lat lub wycofania udzielonej zgody na przetwarzanie danych nie przewidzianych

DANYCH	wymogiem ustawowym.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
INFORMACJA O DOWOLNOŚCI LUB OBOWIĄZKU PODANIA DANYCH	Podanie przez Panią/Pana danych osobowych określonych w art. 22 ¹ kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym. Podanie dodatkowych danych osobowych jak np. numer telefonu, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a RODO odbywa się za dobrowolnie wyrażoną zgodą. Za zgodę na przetwarzanie danych uznaje się dobrowolne podanie danych we wniosku aplikacyjnym o wolne kierownicze stanowisko urzędnicze. W przypadku niepodania danych ustawowo wymaganych nie będzie możliwy udział Pani/Pan w procesie naboru.