

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Malczyce ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Malczyce

Sekretarza Gminy

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Malczyce
ul. Traugutta 15
55-320 Malczyce

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Zatrudnienie: od 1 czerwca 2024 r.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu, organizacją i czasem jego pracy, koordynowanie podejmowanych działań przez poszczególnych pracowników.
2. Analiza warunków pracy w Urzędzie.
3. Koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
4. Nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznej.
5. Dekretowanie poczty wpływającej do Urzędu.
6. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta, innych niż wyraźnie zastrzeżone dla przewodniczącego rady gminy lub rady gminy.
7. Kierowanie pracą Urzędu w przypadku niemożności wykonywania zadań przez Wójta Gminy w ramach udzielonych upoważnień.
8. Organizowanie systemu kontroli zarządczej Urzędu Gminy.
9. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
10. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu.
11. Opracowywanie regulaminów, zmian statutu i zarządzeń w sprawach związanych z organizacją urzędu.
12. Nadzorowanie przygotowywania projektów zarządzeń wewnętrznych.
13. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta w okresie międzysesyjnym.
14. Przygotowywanie zakresów czynności dla kierowników i pracowników referatów.
15. Organizowanie i przeprowadzanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze.
16. Nadzorowanie i organizowanie przebiegu służby przygotowawczej.
17. Koordynowanie okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników.
18. Nadzorowanie i koordynowanie uczestnictwa pracowników w różnych formach podnoszenia wiedzy i kwalifikacji zawodowych.
19. Prowadzenie spraw przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków obywateli.
20. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Wójta Gminy.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe: preferowane administracja, prawo lub zarządzanie;
2. Obywatelstwo polskie;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
5. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Nieposzlakowana opinia;
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 osoba posiadająca 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;
8. Znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania na wykonywanym stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, w tym w obszarze kontroli zarządczej, Kodeksu Pracy, ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
2. kreatywność;
3. umiejętność kierowania zespołem pracowników;
4. umiejętność komunikacji i pracy w zespole;
5. umiejętność pracy pod presją czasu;
6. umiejętność analitycznego myślenia;
7. łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, komunikatywność;
8. uczciwość, sumienność, wysoka kultura osobista;
9. prawo jazdy kategorii B.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w większości siedząca o charakterze administracyjno-biurowym. Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt niezbędny do jej wykonywania. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy. W budynku Urzędu Gminy brak windy i ułatwień dla osób z niepełnosprawnościami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malczyce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (z podaniem numeru telefonu do kontaktu);
2. życiorys uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska i staż pracy;
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy;
5. kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje;

6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych;
8. oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe;
9. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
10. oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej
11. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
12. zgodę na przetwarzanie danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) (w załączeniu).

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Malczyce lub pocztą na adres Urząd Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Malczyce) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 maja 2024 r. do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy”.

Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną na skrzynkę ePUAP Gminy Malczyce opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu przepisów o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej (tj. Dz. U. z 2024 r., poz. 422).

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

Warunkiem zatrudnienia wyłonionego kandydata jest uzyskanie zaświadczenia wystawionego przez lekarza medycyny pracy stwierdzającego brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

Kandydat wyłoniony do zatrudnienia zobowiązany jest przed podpisaniem umowy do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności (z Krajowego Rejestru Karnego).

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Malczyce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Malczyce.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w tuł. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

WÓJT GMINY MALCZYCE

(-) PIOTR FRANKOWSKI



Malczyce, 7 MAJ 2024 r.

Kluczula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Malczyce z siedzibą przy ul. Traugutta 15 (55-320 Malczyce).
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu obecnej rekrutacji i/lub przyszłych na podstawie:
 - 1) dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej,
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu zamieszkania) jest wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez 3 miesiące od momentu zakończenia procesu rekrutacji lub wycofania zgody. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.
W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 6) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak odmowa podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w obecnym i/lub przyszłych procesach rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa 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.