

Urząd Gminy Siemyśl
ul. Kołobrzaska 14
78-123 Siemyśl

Nr sprawy: USC.2110.7.2024

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) **Wójt Gminy Siemyśl ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Siemyśl
ul. Kołobrzaska 14
78-123 Siemyśl

2. Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy – zatrudnienie na pełny etat.

3. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku może być osoba, która:

- 1) posiada obywatelstwo polskie;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) posiada wykształcenie wyższe;
- 4) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 6) posiada co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) brak przynależności do partii politycznych;
- 8) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane przez sekretarza gminy, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy – Kodeks pracy, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy – Prawo zamówień publicznych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznych, instrukcji kancelaryjnej, ustawy o działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność organizacji pracy, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, umiejętność zarządzania pracownikami, umiejętność rozwiązywania konfliktów, kultura osobista, wysoki poziom etyki zawodowej, odporność na stres;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie, kierunek: prawo, administracja;
- 3) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy Office;
- 4) znajomość struktury organizacyjnej i zadań Urzędu Gminy Siemyśl – zwanego dalej „Urzędem”.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zakresu zadań na stanowisku pracy sekretarza gminy należy w szczególności:

- 1) organizowanie bieżącej pracy Urzędu;
- 2) rozwijanie i koordynowanie procesu informatyzacji Urzędu;
- 3) zapewnienie warunków materialno-technicznych dla działalności Urzędu;
- 4) nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy Siemyśl;
- 5) koordynowanie działań pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych;
- 6) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) koordynacja spraw związanych z przeprowadzaniem referendum oraz wyborami Prezydenta RP, do Sejmu i Senatu RP, do rad gmin, do rad powiatów, do sejmików województw i do Parlamentu Europejskiego;
- 8) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych;
- 9) koordynowanie spraw związanych ze współpracą zagraniczną Gminy Siemyśl;
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców;
- 11) prowadzenie spraw współdziałania z organami władzy państwowej, partiami politycznymi, związkami zawodowymi, organizacjami społecznymi, fundacjami, stowarzyszeniami, mniejszościami narodowymi oraz kościołami i organizacjami wyznaniowymi w sprawach ogólnych nieprzypisanych do zakresu działania innych komórek organizacyjnych Urzędu;
- 12) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie;
- 13) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy Siemyśl, statutów sołectw, regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 14) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z poleceń lub upoważnień Wójta.

Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad pracą następujących komórek organizacyjnych Urzędu:

- 1) samodzielnego stanowiska pracy ds. organizacyjno-kancelaryjnych;
- 2) samodzielnego stanowiska pracy ds. obsługi organów gminy;
- 3) samodzielnego stanowiska pracy ds. oświaty, kultury i działalności gospodarczej;
- 4) sekretariatu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy - budynek Urzędu – I piętro;

- 2) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów;
- 3) praca w systemie jednozmianowym;
- 4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 5) pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności komputer, drukarkę, kserokopiarkę;
- 6) praca w warunkach uciążliwych dla zdrowia - możliwe narażenie na stres i obciążenia mięśniowo-szkieletowe;
- 7) stanowisko pracy nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

7. Informuje się że, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) list motywacyjny;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa oraz o ukończeniu 18 roku życia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy;
- 5) oświadczenie kandydata, o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Termin składania dokumentów – 18 października 2024 r. do godziny 14.00.

10. Miejsce składania dokumentów:

wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” – w sekretariacie Urzędu (budynek Urzędu pok. 112) lub tradycyjną pocztą na adres: Urząd Gminy Siemyśl, ul. Kołobrzaska 14, 78-123 Siemyśl.

11. Inne informacje:

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie ww. terminu lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Informacji na temat naboru udzieli:

- Monika Dobrowolska (Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego) – tel. 94 35 85 311.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu (www.bip.siemysl.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

12. Informacja na temat przetwarzania danych osobowych dotycząca naboru na wolne stanowiska pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119 str. 1, z późn. zm.) - zwanym dalej „RODO”, przekazuję następujące informacje dot. przetwarzania danych osobowych w Urzędzie.

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Siemysł.
Siedzibą administratora danych jest Urząd Gminy Siemysł, 78-123 Siemysł, ul. Kołobrzaska 14 .
- 2) Administrator danych wyznaczył inspektora ochrony danych (IOD). Z IOD można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Kontakt ten możliwy jest poprzez:
 - elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP: /gminasiemysl/SkrytkaESP
 - e-mail: iod@siemysl.pl lub
 - pisemnie na adres siedziby administratora.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w celu wyłonienia spośród kandydatów na określone stanowisko osoby, która możliwie najdokładniej spełni oczekiwania jednostki.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 5) Dane osobowe osoby wybranej w ramach procedury naboru zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym w przypadkach ściśle określonych przepisami prawa, a także będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, które świadczą wsparcie techniczne i serwisowe dla oprogramowania wykorzystywanego w Urzędzie oraz usługi niszczenia dokumentów na podstawie każdorazowo zawieranej umowy powierzenia danych osobowych. Tego typu umowa reguluje tryb, zasady, cel przetwarzania, jak i środki bezpieczeństwa przetwarzania tych danych oraz odpowiedzialność administratora danych jak i podmiotu przetwarzającego. Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane dla innych podmiotów będących odrębnymi administratorami danych przetwarzającymi Pani/Pana dane osobowe we własnym imieniu. Dotyczy to w szczególności podmiotów świadczących usługi pocztowe lub kurierskie, prawne, ubezpieczeniowe.
- 7) Dokumentacja związana z naborem na wolne stanowisko będzie przechowywana 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 zakresu działania archiwów

zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67, z późn. zm.) oraz rozporządzeniem Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej (Dz. U. z 2019 r. poz. 246).

- 8) Po zakończeniu naboru (tj. po osiągnięciu celu) dane mogą być przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru - jeżeli istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród kandydatów.
- 9) Dokumentacja osób, które nie zostały wybrane na wolne stanowisko zostanie zniszczona po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia osoby w wyniku przeprowadzonego naboru. Na wniosek kandydata, który nie został zatrudniony, oferta może zostać odesłana na wskazany adres lub odebrana przez niego osobiście.
- 10) Przysługuje Panu/Pani prawo żądania: dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia, wniesienia sprzeciw. Wobec przysługującego Panu/Pani prawa żądania usunięcia danych ich przenoszenia oraz wniesienia sprzeciwu mają zastosowanie ograniczenia wynikające z art. 17 ust. 3, art. 20 i art. 21 RODO. Z ww. praw mogą Państwo skorzystać, przesyłając pisemny wniosek na adres administratora danych. Aby mieć pewność, że realizujemy Państwa wniosek skierowany do nas, możemy prosić o podanie dodatkowych informacji pozwalających nam uwierzytelnić wnioskodawcę.
- 11) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy RODO.
- 12) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury na wolne stanowisko.
- 13) Wobec Pani/Pana danych osobowych nie będą podejmowane decyzje w sposób zautomatyzowany, jak również nie będą one podlegały profilowaniu.

Siemysł, 7 października 2024 r.

WÓJT

Marek Dołkowski

Sprawę prowadzi:

Monika Dobrowolska – Zastępca Kierownika Urzędu Stanu Cywilnego

tel. 94 35 85 311

e-mail: m.dobrowolska@siemysl.pl

skrytka na ePUAP: /gminasiemysl/SkrytkaESP