

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. DANE JEDNOSTKI:

- nazwa Urząd Gminy Lipie
- adres ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie
- tel., fax: (034) 3188032 - 35, e-mail: sekretariat@uglipie.pl

II. OFEROWANE STANOWISKO PRACY- Sekretarz Gminy Lipie

III. DATA OGŁOSZENIA NABORU: 20.01.2025 r.

IV. TERMIN SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH: do 30.01.2025 r.

V. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, 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;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

VI. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności następujących aktów prawnych:
 - a) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - f) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy,
 - g) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy;
- 2) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych;
- 3) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 4) zaangażowanie, kreatywność, punktualność, dyspozycyjność;
- 5) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielny stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, bezstronność, dobra organizacja pracy;
- 6) wysoka kultura osobista;

- 7) prawo jazdy kat. B;
- 8) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 9) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) ustalanie zasad organizacji pracy urzędu gminy oraz realizacja polityki personalnej;
- 2) nadzorowanie procesów wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu urzędu;
- 3) inicjowanie usprawnień oraz wdrażanie nowoczesnych metod organizacji i narzędzi pracy;
- 4) prowadzenie bieżących spraw gminy w ramach posiadanych upoważnień, w tym podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu;
- 5) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 6) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i jego aktualizacji oraz innych związanych z organizacją pracy, a także projektów statutu gminy i statutów jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja;
- 7) nadzór nad poprawnym i terminowym przygotowaniem materiałów pod obrady rady gminy, komisji rady gminy lub zebrania wiejskie;
- 8) udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach poszczególnych komisji;
- 9) nadzór nad przygotowywaniem projektów zarządzeń Wójta przez pracowników Urzędu za wyjątkiem zarządzeń dotyczących spraw finansowych, nad którymi nadzór sprawuje Skarbnik;
- 10) dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz zapewnienie terminowego i poprawnego przygotowywania wychodzącej korespondencji urzędowej;
- 11) nadzór nad poprawnym i terminowym przygotowaniem materiałów pod rozstrzygnięcia Wójta w bieżących sprawach Gminy;
- 12) koordynowanie spraw z zakresu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 13) koordynowanie przygotowania rocznego raportu o stanie gminy;
- 14) nadzór nad przygotowaniem upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- 15) nadzór nad poprawnym realizowaniem zadań w Urzędzie w zakresie spraw: organizacyjnych, kadrowych, obsługi prawnej, ochrony danych osobowych również wg przepisów odrębnych;
- 16) opracowywanie zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy w Urzędzie oraz koordynowanie opracowywania zakresów czynności przez kierowników referatów;
- 17) koordynowanie i prowadzenie polityki podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu;
- 18) organizacja i prowadzenie praktyk studenckich i uczniowskich;
- 19) nadzór nad terminowym składaniem oświadczeń majątkowych wg przepisów odrębnych i ich wstępna analiza;
- 20) stwierdzanie zgodności z oryginałem dokumentów;
- 21) prowadzenie kontroli wewnętrznej, zwłaszcza nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników zadań wynikających z zakresu czynności;
- 22) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego oraz instytucjami, realizowanie zadań związanych z funkcją reprezentowania gminy w imieniu Wójta gminy, organizowanie współpracy gminy z partnerami lokalnymi, regionalnymi i zagranicznymi;

- 23) koordynowanie spraw związanych z marketingiem terytorialnym i promocją gminy, w tym w szczególności związanych z kształtowaniem wizerunku jednostki, wydawnictwami gminnymi i wydarzeniami promującymi gminę;
- 24) koordynacja i organizacja spraw związanych z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy;
- 25) kierowanie bieżącymi sprawami w razie nieobecności Wójta;
- 26) koordynowanie spraw związanych z audytem wewnętrznym i kontrolami Urzędu przez jednostki do tego upoważnione;
- 27) koordynowanie działań związanych z polityką informacyjną urzędu, w tym nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej gminy, strony BIP oraz gminnego biuletynu, koordynowanie spraw z zakresu publikacji materiałów i informacji na stronie internetowej gminy, stronie BIP oraz biuletynie informacyjnym itp.
- 28) wykonywanie zadań określonych w odrębnych zarządzeniach Wójta dotyczących naboru pracowników, odbywania przez pracowników służby przygotowawczej oraz ich oceniania.

VIII. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) miejsce pracy – Lipie, ul. Częstochowska 29,
- 3) umowa o pracę;
- 4) praca w systemie jednozmianowym;
- 5) praca przy stanowisku komputerowym,
- 6) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym; wymagająca bezpośredniej współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Lipie, a także z klientem zewnętrznym.
- 7) wynagrodzenie – zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960, z późn. zm..) i regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lipie.
- 8) praca w terenie – stosownie do potrzeb.

IX. Wskaźnik zatrudnienia:

W grudniu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lipie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

X. Informacje dodatkowe: brak

XI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji (*do pobrania załącznik nr 1 do ogłoszenia*),
2. życiorys zawodowy /CV/ - z przebiegiem nauki i opisem dotychczasowej kariery zawodowej, przedstawieniem dodatkowych umiejętności, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem [adres e-mail, numer telefonu lub adres zamieszkania] – odręcznie podpisany,
3. list motywacyjny - odręcznie podpisany,
4. odpis lub kserokopia dyplomu ukończenia studiów, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje - wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia oraz inne dokumenty poświadczające posiadane doświadczenie zawodowe.

6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
9. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji,
11. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną zamieszczoną poniżej, **(oświadczenia do pobrania załącznik nr 2 do ogłoszenia),**
12. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

XII. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem osoby składającej ofertę z adnotacją: „Oferta pracy na stanowisko – Sekretarz Gminy Lipie” osobiście - w sekretariacie Urzędu Gminy Lipie w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 stycznia 2025 r.** w godzinach pracy Urzędu lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Lipie, ul. Częstochowska 29, 42 – 165 Lipie.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Lipie).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

XIII. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o szczegółach procedury konkursowej za pośrednictwem BIP gminy Lipie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: tel.: 34/ 3188032 –35 w. 41.

Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia Nr 0050.151.2024 Wójta Gminy Lipie z dnia 31.12.2024r.

XIV. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP gminy Lipie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipie w budynku przy ul. Częstochowskiej 29 w Lipiu.

Klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Lipie jest Wójt Gminy Lipie z siedzibą ul. Częstochowska 29, 42-165 Lipie, tel.: 34 31 88 032, adres e-mail: sekretariat@uglipie.pl
2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni pan Marcin Karpik, tel. 34 318 80 32, wew. 36, e-mail: iod@lipie.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko – Sekretarz Gminy Lipie , a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b, g, h RODO, Kodeksu pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym podmiotom, uprawnionym do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od daty zakończenia naboru dla osób niezatrudnionych.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody również do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu, cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest obowiązkowe, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie pozostawienie aplikacji Pani/Pana bez rozpatrzenia.

UWAGI:

- Nabór na w/w stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Lipie.
- Osoby, których dokumenty aplikacyjne zostaną odrzucone nie będą informowane.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej urzędu i na stronie BIP gminy Lipie, niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału dokumentów.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy

mgr Bożena Wieloch