

Jastrząb, dn. 31.12.2018r.

WÓJT GMINY JASTRZĄB  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY

**Sekretarz Gminy**  
(nazwa stanowiska pracy)

**1. Do głównych zadań pracownika będzie należało:**

- a) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu, a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte, terminowe załatwianie spraw mieszkańców Gminy,
- b) opracowywanie projektów regulaminów wewnętrznych Urzędu i współpraca przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy,
- c) nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- d) koordynowanie i organizowanie spraw związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- e) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem przez pracowników przepisów prawa, w szczególności Kpa, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt, regulaminów wewnętrznych Urzędu,
- f) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie, oraz nadzór nad systemem kontroli zarządczej jednostek organizacyjnych,
- g) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
- h) nadzór oraz odpowiedzialność za przestrzeganie w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych ustawy o zamówieniach publicznych,
- i) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- j) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- k) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
- l) dokonywanie ocen okresowych bezpośrednio podległych pracowników,
- m) sporządzanie pisemnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawców,
- n) kontrola i nadzór działalności jednostek i komendanta gminnego OSP,
- o) przyjmowanie i rozpatrywanie skarg i wniosków kierowanych do Urzędu Gminy oraz gminnych jednostek organizacyjnych,
- p) wykonywanie zadań związanych z przestrzeganiem przepisów rozporządzenia o ochronie danych osobowych,
- q) zapewnienie przestrzegania przepisów o ochronie informacji niejawnych,
- r) nadzorowanie funkcjonowania szkół i bieżąca współpraca z dyrektorami szkół w zakresie właściwej organizacji jednostek oświatowych,
- s) kierowanie pracą Referatu Gospodarki i Mienia Komunalnego, Budownictwa i Ochrony Środowiska.

**2. Niezbędne wymagania – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- a) wykształcenie wyższe,
- b) 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,

- c) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych, brak przynależności do partii politycznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- g) umiejętność biegłej obsługi komputera,
- h) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej.

**3. Wymagania dodatkowe – pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

- a) zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- c) bardzo dobra znajomość:
  - ✓ ustawy o samorządzie gminnym,
  - ✓ ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ✓ Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
  - ✓ Kodeksu Pracy,
  - ✓ ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- d) wysoka kultura osobista, kreatywność, odpowiedzialność,
- e) prawo jazdy,
- f) zaangażowanie w realizację powierzonych obowiązków,

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) praca wykonywana będzie w Jastrzębiu w budynku Urzędu Gminy przy Pl. Niepodległości 5,
- b) w biurze usytuowanym na II piętrze, budynek nie jest wyposażony w windę, brak podjazdów,
- c) w pełnym wymiarze czasu pracy, w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
- d) stanowisko pracy ma charakter pracy biurowej z obsługą komputera i urządzeń biurowych.

**5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, *w miesiącu listopadzie 2018 r. przekroczył 6%.*

**6. Oferta powinna zawierać następujące dokumenty:**

- a) podpisany własnoręcznie list motywacyjny,
- b) podpisane własnoręcznie CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) podpisany własnoręcznie kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie, (kopie)
- e) inne dodatkowe dokumenty (kopie) potwierdzające kwalifikacje zawodowe,
- f) kopie świadectw pracy /dokumentów potwierdzających staż pracy/, lub zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu pracownika na umowę o pracę, zawierające informacje o okresie zatrudnienia, w przypadku pozostawania pracownika w stosunku pracy w czasie naboru,
- g) kserokopia pierwszych dwóch stron książeczki wojskowej oraz stron z wpisami (dotyczy mężczyzn),
- h) oświadczenia o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku;
  - nieposzlakowanej opinii;
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe



(wyłoniony kandydat przed nawiązaniem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginał aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego),

- j) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” 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) ( Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016r.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

**7. Termin i miejsce złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty rekrutacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w siedzibie Urzędu Gminy (sekretariat – pokój nr 14, II piętro) lub przesłać na adres Urzędu Gminy Jastrzęb z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Jastrzęb” w terminie do dnia 14.01.2019 r. do godz. 16.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

**8. Inne informacje:**

- a) lista kandydatów, którzy spełnili wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Jastrzęb.
- b) każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę, poprzez użycie zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.
- c) Sekretarz, zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.  
Wybrany kandydat do zatrudnienia zobowiązany będzie złożyć oświadczenie, potwierdzające fakt nie tworzenia partii politycznej i braku przynależności do nich.
- d) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 z 04.05.2016r. informujemy, iż:
- ✓ administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu jest Wójt Gminy Jastrzęb, Pl. Niepodległości 5, 26-502 Jastrzęb,
  - ✓ w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl),
  - ✓ administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
  - ✓ Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy,
  - ✓ dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych,
  - ✓ odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
  - ✓ posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania,
  - ✓ ma prawo Pani/Pan wniesienia skargi w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia, do Prezesa Urzędu Ochrony danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa,
  - ✓ ponadto, informujemy, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych nie będą podlegały decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym

przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

- e) Wójt Gminy Jastrzęb zastrzega sobie prawo odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu bez podania przyczyny.

**Uwaga:**

1. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru (rozmowa kwalifikacyjna), kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub listownie.
9. Oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych po zakończeniu naboru.

*\*Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. z 2017r. poz.894)*

*Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Daria Sławińska, Inspektor ds. kadr w Urzędzie Gminy w Jastrzębiu tel. 48 62 84 874.*

WÓJT GMINY  
  
Andrzej Bracha