

Wadowice Górne, 21.12.2018 r.

**WÓJT GMINY WADOWICE GÓRNE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE –
SEKRETARZA GMINY**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Wadowicach Górnych
39-308 Wadowice Górne 116

2. Wymiar etatu:

pełny etat

3. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe,
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- f) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), 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 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, samorządu gminnego i prawa pracy,
- b) wiedza o Gminie Wadowice Górne i jej jednostkach organizacyjnych,
- c) prawo jazdy kategorii B,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) umiejętność kierowania zespołami i koordynacji działań,
- f) samodzielność, kreatywność, komunikatywność,
- g) odporność na stres,
- h) odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność,
- i) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.



5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy oraz jego pracy zgodnie z obowiązującymi przepisami i poleceniami Wójta Gminy,
- b) koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i stanowiska samodzielne,
- c) kierowanie pracą Referatu Organizacyjno-Administracyjnego,
- d) prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy powierzonych przez Wójta za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Skarbnika,
- e) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- f) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu,
- g) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do Sekretarza gminy,
- h) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych (PROTON),
- i) planowanie budżetu na każdy rok na administrację samorządową,
- j) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
- k) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,
- l) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze
- m) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między pracownikami,
- n) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników, ich awansowaniem, przeszerogowaniem, przeniesieniem i zwalnianiem,
- o) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- p) wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy:

- a) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- b) wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo tj. średnio 8 godzin dziennie,
- c) przewidywany termin zatrudnienia: styczeń- luty 2019 r.,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Zatrudnienie osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wadowicach Górnych w grudniu 2018 r. wynosiło poniżej 6 %

8. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie,
- f) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr. 1),
- g) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku sekretarza gminy,
- j) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Życiorys (CV) i list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO). Zapoznałem/am się z klauzulą informacyjną dotyczącą RODO stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze. Rozumiem prawa i obowiązki wynikające z tej klauzuli”.

Wyżej wymienione oświadczenia powinny zawierać klauzule o następującej treści:
„ Jestem świadomy/a odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia”

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

9. Terminy i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Dokumenty wymienione w pkt. 8 należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Wadowicach Górnych pokój Nr 6 w godzinach pracy urzędu tj. od 7:45 do 15:45 w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 stycznia 2019 r.

**Dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem:
„ Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze- Sekretarz Gminy”**

Ofertę można przesłać na adres: Urząd Gminy w Wadowicach Górnych, 39-308 Wadowice Górne 116, decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

10. Inne informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.
- Nie dopuszcza się składania ofert pocztą elektroniczną.
- Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.
- Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wadowice Górne.
- Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wadowicegorne.pl/bip oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- Osoby, którym w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskiego.

WÓJT GMINY

mgr Michał Deptuła

INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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*) uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Wadowice Górne z siedzibą 39-308 Wadowice Górne 116, tel. 14 666 97 51, e-mail: ug@wadowicegorne.pl zwany dalej „administratorem”. Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługujących osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych kontakt e-mail: iod@wadowicegorne.pl.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane udostępnienie w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych). – w przypadku kandydatów do pracy: przez okres realizacji umowy o pracę oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.