

ZARZĄDZENIE NR 106/2024

Wójta Gminy Raciechowice

z dnia 8.07.2024 roku

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Raciechowicach Sekretarza Gminy.**

Na podstawie art. 5 ust 1a i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy.

§ 2.

Powołuję Komisję Rekrutacyjną celem przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy w składzie

- 1) Zastępca Wójta Gminy Raciechowice Karol Miąsko – Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej,
- 2) Jerzy Tymczyszyn – Członek Komisji Rekrutacyjnej.
- 3) Paulina Hans – Bielut (radca prawny)– Członek Komisji Rekrutacyjnej

§ 3.

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


**WÓJT GMINY
RACIECHOWICE**
Robert Żurek

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

WÓJT GMINY RACIECHOWICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 5 ust 1a i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.) Wójt Gminy Raciechowice ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: **SEKRETARZA GMINY**.

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy w Raciechowicach, 32-415 Raciechowice 277**

Nazwa stanowiska: **Sekretarz Gminy.**

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe, o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku.
6. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.), 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
7. Znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy, Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.
8. Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Obsługa komputera i urządzeń biurowych
2. Umiejętność organizacji pracy w zespole i zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu.

4. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu gminy
5. Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.
6. Umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce, opracowywania aktów prawnych
7. Bardzo dobra orientacja w aktualnych zagadnieniach z zakresu prawa pracy i prawa samorządowego
8. Prawo jazdy kat. B

III. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku:

Do zakresu zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. Kierowanie Referatem Organizacyjno- Administracyjnym.
2. Zrządzanie i koordynowanie współpracy pomiędzy poszczególnymi Referatami Urzędu.
3. Koordynowanie i nadzorowanie polityki informacyjnej Urzędu.
4. Czuwanie nad terminowym wykonywaniem zadań Urzędu.
5. Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu oraz zapewnienie terminowego i poprawnego jej obiegu pomiędzy referatami Urzędu, samodzielnymi stanowiskami jednostkami organizacyjnymi Gminy, spółką komunalną.
6. Czuwanie nad prawidłowością i kompletnością dokumentacji organu właścicielskiego spółki gminnej.
7. Opracowywanie regulaminów, statutów oraz ich zmian i zarządzeń związanych z organizacją urzędu.
8. Przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad przygotowaniem zarządzeń Wójta.
9. Przekazywanie odpowiednim Referatom ustaleń Wójta do realizacji i kontrola ich wykonania.
10. Opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy dla pracowników przy współpracy z kierownikami referatów oraz dla pracowników na samodzielnych stanowiskach.
11. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy Referatami.
12. Sporządzanie i rozliczanie wniosków o środki i fundusze dla Gminy.
13. Nadzorowanie gminnych inwestycji, koordynowanie umów zawieranych przez Gminę,
14. Nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy pracowników Urzędu.
15. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
16. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady lub Przewodniczącego Rady.
17. Koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
18. Prowadzenie księgi kontroli.
19. Koordynowanie i kontrola zasad przestrzegania ochrony danych osobowych w Urzędzie w tym ścisła współpraca z IOD w celu zapewnienia standardów ochrony danych.
20. Opracowywanie i wdrażanie polityki bezpieczeństwa ochrony danych osobowych oraz zasad zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie.
21. Odpowiedzi na informacje publiczne.
22. Współpraca z kontrolującymi i audytorami zewnętrznymi i wewnętrznymi i nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
23. W zakresie ustalonym i powierzonym przez Wójta wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego w stosunku do pracowników Urzędu.
24. Współpraca z pracownikiem ds. kadr w zakresie przestrzegania prawa pracy w Urzędzie
25. Nadzorowanie zakupu środków trwałych i wyposażenia dla Urzędu, zgłaszanie koniecznych potrzeb.

26. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz spraw kierowanych przez organy władzy publicznej oraz prowadzenie postępowań wyjaśniających w tych sprawach.
27. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na pisma przekazane do opracowania i przedkładane do podpisu Wójta.
28. Prowadzenie rejestru zarządzeń, zarządzeń wewnętrznych i poleceń Wójta.
29. Doręczanie zarządzeń, zarządzeń wewnętrznych i poleceń Wójta podmiotom zobowiązanym do ich realizacji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem.
30. Koordynowanie prac związanych z realizacją aktów prawnych Wójta.
31. Koordynowanie i inicjowanie kontroli zarządczej.
32. Nadzorowanie prowadzenia Biuletynu Informacyjnego na stronie internetowej.
33. Koordynowanie czynności związanych z realizowaniem ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym zamieszczania informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
34. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy zawierających rozporządzenia na wypadek śmierci, oświadczeń świadków w sprawach związanych z zaliczeniem czasu pracy w gospodarstwie rolnym
35. Wydawanie zaświadczeń.
36. Sporządzanie zeznań świadków.
37. Zbieranie i opracowywanie materiałów informacyjnych i związanych z merytoryką przedstawionych bieżących spraw dla potrzeb Wójta.
38. Opracowywanie rocznego raportu o stanie gminy.
39. Pełnienia funkcji Koordynatora do spraw dostępności architektonicznej
40. Wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w granicach upoważnienia udzielonego przez Wójta.
41. Reprezentowanie Gminy Raciechowice na uroczystościach i w czasie spotkań oficjalnych na zasadach uzgodnionych z Wójtem,
42. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Miejsce pracy: praca w siedzibie Urzędu Gminy Raciechowice, 32-415 Raciechowice 277. Możliwa praca w terenie w ramach bieżących czynności.
2. Budynek nie posiada windy umożliwiającej wjazd do siedziby osobom poruszającym się na wózku inwalidzkim. Brak możliwości wyjazdu wózkiem inwalidzkim do siedziby Urzędu. Ciągi komunikacyjne w budynku nie pozwalają na poruszanie się wózkiem inwalidzkim. Toalety nie dostosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.
3. Równoważny czas pracy.
4. Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.
5. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę. Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze zatrudniony będzie z uwzględnieniem zasad określonych w art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.
6. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy, 1 etat.

VI. Wymagane dokumenty:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg wzoru).
2. CV z opisem przebiegu pracy zawodowej podpisane przez kandydata.
3. Dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia – kserokopie.

4. Dokumenty poświadczające wykształcenie, uprawnienia, kwalifikacje zawodowe - kserokopie.
5. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg wzoru).
6. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (wg wzoru).
7. Oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych (wg wzoru).
8. Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (wg wzoru).

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zaklejonej kopercie z imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji, którą należy umieścić w drugiej kopercie z adnotacją „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy” na dzienniku podawczym w godzinach pracy urzędu: poniedziałek - czwartek od 7:30 do 15:30, piątek od 7:30 do 14:00 do dnia **22 lipca 2024 roku**. Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Nie dopuszcza się możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

VIII. Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Raciechowice. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

1. ETAP I: Wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i niespełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Termin: do 29.07.2024 r.
2. ETAP II: Ocena wyłonionych w I etapie kandydatów poprzez rozmowę kwalifikacyjną w dniu 1.08.2024 roku (czwartek), godzina 10.00 – 13.00.

Z osobami, które nie zostaną zakwalifikowane do rozmowy nie będzie prowadzona korespondencja. Informacja o wynikach rekrutacji zostanie zamieszczona w BIP Urzędu Gminy Raciechowice.

Kandydat wybrany do zatrudnienia będzie zobowiązany do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Zastępca Wójta Gminy Raciechowice Karol Miąsko 12 37 25 216.

Raciechowice, dnia 8.07.2024 rok

WÓJT GMINY RACIECHOWICE

**WÓJT GMINY
RACIECHOWICE**
Robert Żurek

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA

Działając na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie jest Wójt Gminy Raciechowice, 32-415 Raciechowice 277
- b) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych: tel. 12 372 52 16
- c) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art.6 ust. 1 lit b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art.6 ust.1 lit a RODO), która może zostać odwołana w każdym momencie.
- d) Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.
- e) Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- f) Pani/Pana dane osobowe podane na potrzeby bieżącego procesu rekrutacji będą przechowywane przez 3 miesiące od zakończenia rekrutacji.
- g) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
- h) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO). ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Telefon: 22 860 70 86.
- i) Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.
- j) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
- k) Wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli kandydat zostanie zakwalifikowany na stanowisko jego dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Raciechowice.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji

Oświadczam, iż zapoznałam/em się z powyższymi informacjami. Jednocześnie, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Raciechowice w celu realizacji - bieżącego procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy

.....
(data, podpis)



Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

numer telefonu, email

4. Wykształcenie

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe:

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców, oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



**OŚWIADCZENIE O KORZYSTANIU Z PEŁNI PRAW PUBLICZNYCH I POSIADANIU PEŁNEJ
ZDOLNOŚCI DO CZYNNOŚCI PRAWNYCH**

Ja,, oświadczam, że korzystam w pełni z
praw publicznych i posiadam pełną zdolność do czynności prawnych.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

**OŚWIADCZENIE O NIEKARALNOŚCI ZA UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO ŚCIGANE Z
OSKARŻENIA PUBLICZNEGO LUB UMYŚLNE PRZESTĘPSTWO SKARBOWE**

Ja,, oświadczam, że nie byłem/byłam
karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo
skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

OŚWIADCZENIE O BRAKU PRZYNALEŻNOŚCI DO PARTII POLITYCZNYCH

Ja,, oświadczam, że nie jestem członkiem
żadnej partii politycznej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

