

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA GMINY JELENIEWO

Wójt Gminy Jeleniewo ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Jeleniewo.

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 2) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 3) nieposzlakowana opinia,
 - 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
 - 5) posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej czteroletniego stażu 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,
 - 6) dobra znajomość obsługi komputera (Word, Excel),
 - 7) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów,
 - 8) znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, prawo oświatowe i Karta Nauczyciela.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, z uwzględnieniem przepisów regulujących zadania realizowane przez sekretarza gminy;
 - 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
 - 3) umiejętność zarządzania i kierowania zespołem, kreatywność, komunikatywność, łatwość nawiązywania kontaktu z otoczeniem, odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej, umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność, umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
 - 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
 - 2) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
 - 3) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
 - 4) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
 - 5) nadzorowanie wykonania uchwał Rady Gminy;
 - 6) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
 - 7) nadzorowanie spraw obronnych i obrony cywilnej;
 - 8) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;

- 9) przygotowanie materiałów dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych, zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 10) branie udziału w Sesjach Rady Gminy i Komisjach Rady Gminy oraz protokołowanie ich posiedzeń;
- 11) prowadzenie korespondencji Przewodniczącego Rady Gminy;
- 12) organizowanie szkoleń radnych,
- 13) przygotowanie projektów regulaminów Urzędu oraz występowanie z inicjatywą w sprawie ich zmian;
- 14) opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych pracowników;
- 15) wdrażanie nowych zadań Urzędu;
- 16) prowadzenie spraw z zakresu współpracy ze środkami masowego przekazu;
- 17) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 18) w przypadku nieobecności Wójta i jego Zastępcy, Sekretarz wykonuje zadania Wójta;
- 19) przygotowywanie we współpracy z właściwymi komórkami organizacyjnymi i przekazywanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej;
- 20) aktualizacja strony internetowej gminy;
- 21) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie komórkami organizacyjnymi materiałów na sesje Rady Gminy i posiedzenia jej komisji;
- 22) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy i jej komisji;
- 23) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;
- 24) prowadzenie rejestru wniosków i interpelacji składanych przez radnych;
- 25) przechowywanie aktów prawnych podejmowanych przez Radę Gminy;
- 26) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji Rady Gminy i posiedzeń komisji Rady;
- 27) przesyłanie właściwym organom w ustawowym terminie oświadczeń majątkowych składanych Przewodniczącemu Rady, zgodnie z ustawą o samorządzie gminnym;
- 28) przyjmowanie wniosków i udostępnianie dokumentów wynikających z wykonywania zadań publicznych, w tym w szczególności, protokołów z posiedzeń Rady Gminy i jej komisji;
- 29) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami;
- 30) prowadzenie spraw z zakresu oświaty, a w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw dotyczących zakładania, przekształcania i likwidacji szkół i placówek oświatowych prowadzonych przez gminę,
 - b) analizowanie sieci szkół na terenie gminy, wnioskowanie o wprowadzanie zmian w sieci,
 - c) składanie propozycji dotyczących granic obwodów szkół i placówek oświatowych,
 - d) analiza arkuszy organizacyjnych szkół i placówek oświatowych oraz przedkładanie ich do akceptacji organowi prowadzącemu,
 - e) prowadzenie spraw związanych z powierzaniem stanowisk kierowniczych w oświacie, organizacja konkursów,
 - f) prowadzenie spraw wynikających z postanowień Karty Nauczyciela, w zakresie należącym do organu prowadzącego szkołę,
 - g) przygotowywanie zezwoleń na założenie szkoły przez osobę prawną inną niż gmina lub osoba fizyczna,
 - h) sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań przez szkoły, w zakresie należącym do organu prowadzącego,
 - i) prowadzenie baz danych oświatowych,
 - j) prowadzenie spraw z zakresu dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników (uczniów),

- 31) przygotowywanie programu współpracy z organizacjami pozarządowymi oraz innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego i sprawozdań z ich realizacji;
 - 32) prowadzenie zadań w sprawie zwrotu kosztów przejazdu uczniów niepełnosprawnych oraz ich opiekunów z miejsca zamieszkania do szkoły lub ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki, zgodnie z obowiązującymi przepisami w następującym zakresie:
 - przyjmowania wniosków wraz z niezbędną dokumentacją o dowóz i zwrot kosztów dowozu,
 - przygotowywania umów określających zasady zwrotu kosztów,
 - rozliczania kosztów dowozu uczniów niepełnosprawnych, zgodnie z ustalonymi zasadami.
4. Warunki pracy:
- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
 - b) praca administracyjno-biurowa i w terenie,
 - c) miejsce pracy: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia o naborze wynosił poniżej 6%.
6. Wymagane dokumenty:
- 1) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
 - 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
 - 3) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
 - 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - a) nieposzlakowanej opinii,
 - b) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni praw publicznych,
 - d) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym Urzędzie Gminy Jeleniewo,
 - e) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
 - 5) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie;
 - 6) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem), w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres – zaświadczenie o zatrudnieniu;
 - 7) klauzulę informacyjną o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o

następującej treści:

Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych
w procesie rekrutacji:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 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, informuję o tym, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach rekrutacyjnych jest Gmina Jeleniewo z siedzibą w Urzędzie Gminy Jeleniewo reprezentowana przez Wójta Gminy Jeleniewo, ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo,
- 2) z Administratorem można kontaktować się listownie na ww. adres, dzwoniąc pod nr telefonu: 875683022 bądź wysyłając wiadomość do Inspektora Ochrony Danych Osobowych Iwony Malczyk poprzez e-mail: malczyk@togatus.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego w Urzędzie Gminy Jeleniewo, w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) oraz art. 6 ust.1 lit. c RODO,
- 4) ma Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w trakcie postępowania rekrutacyjnego oraz na potrzeby archiwizacji dokumentacji związanej z zakończoną rekrutacją według okresów wskazanych w przepisach szczególnych, w szczególności obowiązującego w jednostce regulaminu naboru na wolne stanowisko oraz 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,
- 6) Podanie danych jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego,
- 7) Pani/Pana dane mogą być udostępnione innym odbiorcom, na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych,
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą podlegały profilowaniu,
- 9) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Przebieg przeprowadzania naboru:

Nabór przeprowadzony zostanie dwuetapowo, tj.:

- rozpatrywanie złożonych ofert,
- rozmowa kwalifikacyjna.

8. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo u. Słoneczna 3 pokój nr 4,
- wysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Jeleniewo ul. Słoneczna 3, 16-404 Jeleniewo;

2) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Jeleniewo lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Jeleniewo”;

- 3) dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do 03 listopada 2023 r. do godziny 15.00;
 - 4) za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Jeleniewo;
 - 5) dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Jeleniewo po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.
9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub na podany adres mailowy o terminie dalszego postępowania w ramach wyboru.

Zatwierdził:
Wójt Gminy Jeleniewo
Kazimierz Urynowicz