

ZARZĄDZENIE NR 132/2022
WÓJTA GMINY SIEDLEC

z dnia 27 października 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze -
Sekretarz Gminy Siedlec.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 4 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (t .j. Dz.U. z 2022 r, poz. 559 z późn. zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) **zarządzam, co następuje:**

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy Siedlec.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Przeprowadzić procedurę naboru zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec, przyjętego zarządzeniem Nr 90/2021 z dnia 2 listopada 2021 r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Siedlec.

Wójt Gminy Siedlec

Jacek Kolesiński

Załącznik do zarządzenia Nr 132/2022
Wójta Gminy Siedlec
z dnia 27 października 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -SEKRETARZ GMINY SIEDELEC

Wójt Gminy Siedlec

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Siedlec

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec

2. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy Siedlec.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił ponad 6%.

4. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) wykształcenie: wyższe prawo lub prawo administracyjne,
- 2) staż pracy: zgodnie z art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530),
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 8) nieposzlakowana opinia.

5. Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) zdolność zarządzania ludźmi,
- 2) umiejętność opracowywania aktów prawnych takich jak: regulaminy, uchwały, zarządzenia,
- 3) znajomość obsługi komputera,
- 4) prawo jazdy kat. B
- 5) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) samodzielność podejmowania decyzji,
- 7) rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) opracowywanie projektów regulaminów,
- 2) zapewnienie właściwego schematu zatrudnienia i podziału stanowisk z optymalnym podziałem zadań w celu uzyskania maksymalnej efektywności pracy,
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w urzędzie oraz podejmowanie działań korygujących,
- 4) koordynowanie działalności referatów urzędu oraz organizowanie ich współpracy,
- 5) realizowanie z upoważnienia Wójta polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) kontrola prawidłowego wykonywania przez pracowników czynności kancelaryjnych oraz przestrzeganie instrukcji w tym zakresie,
- 7) nadzorowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków oraz prowadzenia rejestru w tym zakresie,
- 8) nadzorowanie procedur tworzenia i aktualizacji kart informacyjnych i druków w zakresie funkcjonowania referatów oraz opracowywania koncepcji ich zmian,
- 9) nadzorowanie w zakresie prowadzenia i gromadzenia dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w urzędzie,
- 10) przygotowywanie projektów opisów stanowisk pracy dla samodzielnych stanowisk oraz kierowników referatów,
- 11) współdziałanie z kierownikami referatów w przygotowywaniu projektów opisów poszczególnych stanowisk pracy,
- 12) współdziałanie w przeprowadzeniu naboru i służby przygotowawczej w zakresie kierowanego referatu z Sekretarzem,
- 13) koordynowanie spraw związanych z organizowaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze,

- 14) inicjowanie szkoleń zmierzających do utrzymania lub podwyższenia efektywności pracy oraz innych form doskonalenia,
- 15) wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń i upoważnień Wójta.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar etatu: pełen etat,
- 2) rodzaj umowy o pracę: na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Siedlec, biuro usytuowane na parterze budynku,
- 4) praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych,
- 5) praca wymaga dużej odporności na stres, kontaktów z przedstawicielami administracji publicznej oraz interesantami.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy,
- 4) kserokopia dowodu osobistego (lub innego dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego) poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopia prawa jazdy potwierdzona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopia dokumentów posiadających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 11) oświadczenie dotyczące stanu zdrowia,
- 12) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu z uwzględnieniem klauzuli informacyjnej o charakterze danych osobowych wraz z potwierdzeniem

zapoznania się z jej treścią poprzez podpisanie i złożenie jej razem z dokumentacją.

W trakcie postępowania kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów.

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wnioski aplikacyjne wraz z wymogami należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie tj. do dnia 14.11.2022 r. do godz. 15:30 w siedzibie Urzędu Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17 (biuro obsługi interesanta – parter) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy Siedlec.”
Decyduje data wpływu do urzędu,
- 2) wnioski złożone po terminie nie będą brane pod uwagę w procedurze naboru,
- 3) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną,
- 4) Urząd Gminy w Siedlcu nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

10. Informacja o naborze:

- 1) nabór będzie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - etap I: sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - etap II: test i rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami,
- 2) informacja o ilości osób aplikujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu,
- 3) kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej urzędu,
- 5) Urząd Gminy Siedlec zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

11. 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 Urząd Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec,
- 2) kontakt z Inspektorem ochrony danych: Anna Cebulska, mail: a.cebulska@siedlec.pl, tel. 68 3848521 w. 23,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane dla potrzeb udziału w procesie rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego - Sekretarz Urzędu Gminy Siedlec, w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) oraz art. 6 ust. 1 lit. C RODO,
- 4) ma Pan/Pani 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 zakresu działania archiwów zakładowych,
- 6) podanie danych jest konieczne do udziału w postępowaniu rekrutacyjnym dotyczącym stanowiska urzędniczego – Sekretarz gminy,
- 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 do wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacja o ilości osób aplikujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymogi formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Urząd Gminy Siedlec zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	132/2022
Data dokumentu	2022-10-27
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy Siedlec.
Identyfikator dokumentu	34A875E4-2303-41AD-8AF1-CF52FE32B083

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-1925737334
Numer seryjny	112BAEF77F3B79E2B7B1EB4FEB93E6BF
Osoba podpisująca	Jacek Kolesiński - Wójt Gminy Siedlec\; Gmina Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	27.10.2022 09:30:00
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL