

ZARZĄDZENIE Nr 227/2021
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 21 stycznia 2021r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Dubeninki.

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Dubeninki.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

§ 2

Powołuję komisję konkursową, do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Dubeninki w następującym w składzie:


- | | |
|------------------------|--------------------------|
| 1. Stanisław Kosiński | - przewodniczący komisji |
| 2. Czesława Rydzewska | - sekretarz komisji |
| 3. Hanna Biedrzycka | - członek komisji |
| 4. Agnieszka Lisiewska | - członek komisji. |

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Wójta Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT GMINY
Ryszard Zieliński

**WÓJT GMINY DUBENINKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZ GMINY**

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki
2. Określenie stanowiska:
sekretarz gminy
3. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata:
 - 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym;
 - 5) spełnienie wymagań określonych art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
 - 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 7) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze,
 - 8) staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z póź. 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,
 - 9) znajomość procedur administracyjnych i aktów prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych.
 - 10) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o finansach publicznych,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - f) ustawy Prawo zamówień publicznych,

- g) kodeksu postępowania administracyjnego,
- h) ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- i) ustawy Kodeks wyborczy,
- j) Statutu Gminy Dubeninki,
- k) innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- l) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- m) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.

11) gotowość podjęcia pracy z dniem **01.04.2021r.**

4. Wymagania dodatkowe wobec osoby kandydata:

- 1) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych,
- 2) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- 3) umiejętność analitycznego myślenia oraz przeprowadzania analiz,
- 4) odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, systematyczność, terminowość, operatywność,
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) odporność na stres,
- 7) zdolność podejmowania decyzji,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 9) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,

5. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- 1) Organizowanie pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne urzędu (referaty i stanowiska samodzielne).
- 2) W przypadku niepowołania z-cy wójta, pełnienie funkcji kierownika administracyjnego urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta,
- 3) Opracowywanie projektów aktów wewnętrznych urzędu w tym: zarządzeń, regulaminów, instrukcji.
- 4) Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych.
- 5) Przedkładanie Wójtowi Gminy propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu oraz wprowadzania nowoczesnych technik pracy biurowej.
- 6) Koordynacja i nadzór nad funkcjonowaniem systemu zarządzania i kontroli w urzędzie.
- 7) Sprawowanie nadzoru nad działalnością decyzyjną oraz terminowością załatwiania spraw w urzędzie oraz nadzór nad prawidłową obsługą mieszkańców.
- 8) Nadzór oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników aktów regulujących pracę urzędu (w tym dotyczących

organizacji pracy, prawa pracy, bezpieczeństwa i ochrony danych osobowych) i służących bieżącemu załatwianiu spraw gminy mieszkańców oraz pozostałych osób.

- 9) Nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
 - 10) Nadzór nad zapewnieniem prawidłowego dostępu do informacji publicznej oraz funkcjonowania BIP urzędu.
 - 11) Nadzór nad działalnością i koordynacja pracy podległych komórek organizacyjnych urzędu.
 - 12) Przygotowanie zakresów czynności dla pracowników, wnioskowanie o ustalenie zakresu obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności poszczególnych pracowników
 - 13) Zapewnienie właściwej obsługi administracyjnej Rady Gminy.
 - 14) Koordynowanie pracy wszystkich komórek organizacyjnych urzędu w zakresie przygotowania materiałów na sesje Rady Gminy.
 - 15) Wykonywanie prac związanych z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, referendum oraz wyborem ławników,
 - 16) Nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i petycji.
 - 17) Prowadzenia czynności związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
 - 18) Współdziałanie z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw,
 - 19) Występowanie do Wójta z wnioskami o:
 - a) nawiązanie i rozwiązanie stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
 - b) awansowanie i zmianę składników wynagrodzenia pracowników Urzędu,
 - c) dokonanie zmian na stanowiskach pracy oraz powierzanie pracownikom Urzędu określonych czynności,
 - d) przyznanie nagród i wyróżnień pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych.
 - 20) Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy.
6. Sekretarz jest w szczególności uprawniony do:
- 1) Żądania od Referatów oraz gminnych jednostek organizacyjnych:
 - a) udzielania w formie ustnej lub pisemnej informacji i wyjaśnień, jak również udostępniania dokumentów będących źródłem tych informacji i wyjaśnień,
 - b) usunięcia w wyznaczonym terminie nieprawidłowości, dotyczących zwłaszcza: przyjmowania, obiegu, załatwiania i kontroli dokumentów,
 - 2) Wnioskowanie do Wójta o upoważnienie pracowników Urzędu do przeprowadzania kontroli wewnętrznej,
 - 3) Zlecenia pracownikom Urzędu oraz kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych opracowania analiz i informacji dotyczących bieżącej realizacji zadań oraz funkcjonowania administracji Gminy,
 - 4) Wydawania wytycznych i zaleceń oraz określania szczegółowych harmonogramów realizacji bieżących zadań administracji Gminy.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – 1 etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) planowany termin zatrudnienia – **01.04.2021r.**
- 3) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Gminy Dubeninki, piętrowy, schody, bez windy,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dubeninki.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „**Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania**”)*; wypełniony i podpisany;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych*;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia, przed nawiązaniem stosunku pracy, będzie zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku*;
- 9) podpisane oświadczenie dot. braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282);

11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*.

*Druki oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania”).

Niepodpisanie dokumentów lub niepoświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem spowoduje odrzucenie oferty.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki lub przesłać pocztą w terminie do dnia **04.02.2021r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dubeninki),
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata, a także klauzulę **„NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – SEKRETARZ GMINY”**,
- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubeninki po wyżej określonym terminie zostaną odesłane bez otwierania.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dubeninki. Tryb pracy Komisji określa „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, z którym można zapoznać się w Urzędzie Gminy Dubeninki ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dubeninki. Dodatkowe informacje można uzyskać u z-cy wójta gminy Pana Stanisława Kosińskiego pod numerem telefonu 87 615-81-37,
- 2) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres trzech miesięcy,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu będą odsyłane lub można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki,


WÓJT GMINY
Ryszard Zieliński

**KLAUZULA INFORMACYJNA
PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dubeninki, z siedzibą przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, e-mail: sekretarzug@dubeninki.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@dubeninki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejscowości zamieszkania, będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach 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.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.