

ZARZĄDZENIE Nr 66/2022
WÓJTA GMINY PARYSÓW
z dnia 11 sierpnia 2022 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Parysów

Na podstawie art. 33 ust.1, ust.3 i ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm) i art.11 ust.1, art.12 ust.1 i art.13 ust.1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) Wójt Gminy Parysów zarządza, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Parysów.

§ 2. Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Parysów i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Parysów.

§ 4. 1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:

- 1) Pani Elżbieta Mucha – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Pani Agnieszka Ponceleusz – członek Komisji;
- 3) Pan Stanisław Rosłaniec – członek Komisji.

§ 5. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska

Wójt Gminy Parysów
Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
SEKRETARZ GMINY PARYSÓW

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Parysów, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) wykształcenie: wyższe prawnicze, administracyjne, ekonomiczne;
- 3) doświadczenie zawodowe:, 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 2022 r. poz. 530), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o finansach publicznych,
 - d) Kodeksu postępowania administracyjnego,
 - e) Kodeksu pracy,
 - f) ustawy prawo zamówień publicznych,
 - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - h) przepisów o ochronie danych osobowych (ustawy oraz RODO);
- 8) znajomość obsługi komputera, w tym: m. in. programów komputerowych WORD, EXEL;
- 9) zdolność organizacji i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- 2) predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, bezstronność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres, dyspozycyjność, zdolności analityczne.

III. ZAKRES ZADAŃ:

- 1) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy oraz referat finansowy;

- 2) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 3) opracowywanie przepisów wewnętrznych urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji);
- 4) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 5) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 6) koordynowanie prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady Rady Gminy Parysów, m.in. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał;
- 7) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej;
- 8) wykonywanie zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 9) opracowywanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy oraz rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu;
- 10) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- 11) realizacja zadań koordynatora do spraw dostępności;
- 12) przyjmowanie zgłoszeń i prowadzenie działań następczych zgodnie z Dyrektywą Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. sygnalistach;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 14) prowadzenie spraw Gminy w zakresie określonym w udzielonych przez Wójta upoważnieniach i pełnomocnictwach.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub cv z przebiegiem dotychczasowego zatrudnienia;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 9) kandydat, który zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy lub CV, powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Parysów na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami”.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Parysów (brak windy i podjazdu);
- 2) praca: w ½ wymiarze 20 godzin tygodniowo w pięciodniowym tygodniu pracy.
- 3) praca administracyjno-biurowa;
- 4) praca odbywa się w systemie jednozmianowym;
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu i klientem zewnętrznym;
- 6) wykonywanie zadań pod presją czasu;
- 7) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner;
- 8) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 9) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 10) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 11) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 12) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Parysów.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin: do dnia 22.08.2022 r. do godziny 15.00
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Parysów (parter, pokój Nr 1) lub pocztą na adres: ·Urząd Gminy Parysów, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Parysów”(decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

VIII. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016r.)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Parysów z siedzibą w Parysowie, ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Parysów możliwy jest za pośrednictwem adresu email: iod@parysow.pl lub Inspektor Ochrony Danych Urząd Gminy Parysów ul. Kościuszki 28, 08-441 Parysów.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane, jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

IX. INNE INFORMACJE:

1. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Parysów. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Informacja o osobach spełniających wymagania formalne oraz o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

WÓJT GMINY PARYSÓW

Bożena Kwiatkowska