

Mniów, dnia 26.03.2021r.

OGŁOSZENIE O NABORZE
Wójt Gminy Mniów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze – SEKRETARZ GMINY
w Urzędzie Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie przy ul. Centralnej 9

1. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282),
2. udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282), 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.
3. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista,
6. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów ustawy o szkolnictwie wyższym i nauce,
7. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa w zakresie ustaw:
o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych – w tym zagadnień związanych z kontrolą zarządczą, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Wyborczy, Kodeks Pracy.
8. brak przynależności do partii politycznych.

2. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie na kierunkach: administracja, zarządzanie, prawo,
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
3. umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych z zastosowaniem w praktyce,
4. komunikatywność, rzetelność, samodzielność,
5. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,
6. zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
5. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,

3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:

1. opracowywanie regulaminów, projektów zmian statutu i zarządzeń związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
2. zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, warunków jego działania, właściwej organizacji pracy,
3. sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych,
4. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów pod obrady sesji Rady Gminy,
5. nadzorowanie procesu wdrażania zmian w organizacji i funkcjonowaniu Urzędu,
6. realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska pracy, służbą przygotowawczą i okresową oceną pracowników,
7. dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
8. koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów powszechnych oraz referendów,
9. realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w Urzędzie,
10. zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd, nadzór i koordynowanie pracy pracowników Urzędy oraz dbałość o jego dobry wizerunek,
11. nadzorowanie przestrzegania terminowego załatwiania spraw w Urzędzie,
12. dbanie o przestrzeganie w Urzędzie przepisów prawa, porządku i dyscypliny pracy,
13. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
14. dbałość o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
15. wykonywanie innych obowiązków w granicach upoważnień udzielonych przez Wójta.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
3. wyposażenie stanowiska pracy: komputer, drukarka, telefon.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mniów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia.
4. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie świadectw pracy, w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia.
5. Potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.).
6. Oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię.
7. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim.
10. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku.
11. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

7. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Sekretarza” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Mniów, Sekretariat pok. nr 30 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, do dnia 12.04.2021r. **do godziny 15:30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu lub data złożenia w Urzędzie).

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: iod@mniow.pl
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów.
4. Informacja o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Mniów.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej,
 - b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 11 i nast. Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust 1 lit. C RODO.

9. Inne:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mniów oraz tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.
2. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
3. Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów,
4. Postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mniów. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:
 - a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,
 - b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej.

5. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu, tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
6. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
7. Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości ze zdjęciem.
8. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata.
9. Dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu do składania ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób nie spełniających wymogów formalnych mogą zostać odebrane do dnia 30.04.2021r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
11. Pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny.
12. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel: 41/ 37-37-002 wew. 324
13. Nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mniów, ustalonego Zarządzeniem Wójta nr 10/2019 Wójta Gminy Mniów z dnia 05 lutego 2019 roku.

Nasz urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

WÓJT
mgr Piotr Wilczak

.....
(podpis Kierownika Urzędu)

Data ogłoszenia : 26.03.2021r.

