

**Wójt Gminy Klukowo ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Klukowo.**

I. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530 ze 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych ustaw związanych z funkcjonowaniem urzędu.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętności menadżerskie, myślenia strategicznego, podejmowania decyzji, negocjowania,
- 4) planowania i organizacji pracy,

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie w wymiarze czasu pracy: 1 etat,
- 2) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. poz. 1960 z późn. zm.).

Miejsce i stanowisko pracy:

Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰. Wyjazdy służbowe .

Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Podczas długotrwałej pracy przy monitorze ekranowym występuje obciążenie narządu wzroku.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. Zakres zadań na stanowisku Sekretarza Gminy:

Sekretarz Gminy zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu oraz nadzoruje w tym zakresie działania samodzielnych stanowisk pracy.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i dyscypliny pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem informacji i dokumentów w Urzędzie;
- 2) nadzór nad przestrzeganiem właściwych procedur i dotrzymywaniem wymaganych terminów przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych;
- 3) nadzór nad terminowym i prawidłowym załatwianiem skarg i wniosków;
- 4) dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników oraz wnioskowanie o przyznawanie im nagród i o nakładanie kar porządkowych;
- 5) opracowywanie zakresów czynności dla pracowników oraz przygotowywanie projektów upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez wójta;
- 6) opracowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych oraz ich aktualizacja;
- 7) nadzór nad ochroną danych osobowych znajdujących się w zbiorach Urzędu Gminy;
- 8) nadzorowanie realizacji zarządzeń pokontrolnych;
- 9) prowadzenie spraw związanych ze służbą przygotowawczą pracowników;
- 10) koordynacja działań związanych z doksztalcaniem pracowników;
- 11) organizowanie praktyk zawodowych, staży i prac interwencyjnych w Urzędzie;

- 12) prowadzenie dokumentacji w zakresie spraw związanych z dyscypliną pracy;
- 13) prowadzenie rejestru materiałów pokontrolnych z kontroli zewnętrznych;
- 14) organizacja i wdrożenie systemu kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 15) nadzór nad właściwym utrzymaniem i zabezpieczeniem budynku Urzędu Gminy i jego wyposażenia oraz otoczenia;
- 16) planowanie kosztów utrzymania Urzędu i bieżąca kontrola wydatków ponoszonych na administrację, zgodnie z zasadą celowości i gospodarności;
- 17) organizowanie współpracy z innymi jednostkami samorządu terytorialnego, związkami gmin, instytucjami i stowarzyszeniami;
- 18) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów na sesję Rady Gminy, w tym projektów uchwał;
- 19) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i jego zmian oraz projektów podziału zadań na stanowiska pracy;
- 20) nadzór nad zapewnieniem właściwego dostępu do informacji publicznej, w tym także nadzorowanie zgodności z prawem i terminowości załatwiania wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz prowadzenie ewidencji złożonych i rozpatrzonych wniosków;
- 21) organizacja naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze;
- 22) organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum;
- 23) nadzór nad terminowością i prawidłowością załatwiania indywidualnych spraw interesantów;
- 24) organizowanie obsługi prawnej Urzędu;
- 25) spisywanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 26) zastępowanie wójta w czasie jego nieobecności, włącznie z kierowaniem bieżącymi sprawami gminy oraz niezwłoczne informowanie wójta o podjętych decyzjach po ustaniu nieobecności wójta;
- 27) prowadzenie innych spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 28) pełnienie funkcji Koordynatora do Spraw Dostępności.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) oświadczenie kandydata, o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnej oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za przestępstwa przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe; (W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przez zawarciem stosunku pracy przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie do lekarza medycyny pracy);
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022. poz. 530),
- 10) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych”.

UWAGA

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).”

VI. Informacje dodatkowe:

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021 r. poz. 1797 ze zm.).

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14, 18 – 214 Klukowo lub doręczone listownie w terminie od dnia 05.03.2024 r. do dnia 18.03.2024 r. do godz. 12⁰⁰ pod adresem: Urząd Gminy Klukowo; ul. Mazowiecka 14, 18 – 214 Klukowo w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Klukowo”.

O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.

Tylko kandydaci, których oferty spełniają wymagania formalne, zostaną poinformowane telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie dalszego postępowania rekrutacyjnego.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 86 277 45 20.

Procedura naboru:

Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Klukowo.

Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:

- 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze; oferty niekompletne i nie spełniające wymagań określonych w ogłoszeniu zostaną odrzucone,
- 2) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://bip.ug.klukowo.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Klukowo.

Wójt Gminy Klukowo zastrzega sobie prawo:

- odwołania konkursu bez podania przyczyny;
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

Klukowo, dnia 5 marzec 2024 r.

WÓJT
mgr Piotr Ujszyński

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.) informuje:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Klukowie, 18-214 Klukowo, ul. Mazowiecka 14, kontakt ado@klukowo.pl tel. 86 277 45 43.

2. Urząd powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, kontakt e-mail: iod@klukowo.pl lub na adres Urzędu.

3. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest dobrowolna zgoda kandydata.

5. Pozyskane dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. W ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji kandydaci mogą odebrać złożone przez siebie oferty. Akta sprawy dotyczącej naboru na wolne stanowisko są gromadzone w teczce aktowej posiadającej kategorię archiwalną B-5, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowane.

6. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym nie wpływa to na wcześniejszą zgodność z prawem przetwarzania danych.

7. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Dane nie są udostępniane podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa.

9. W Urzędzie nie jest stosowane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.