

**ZARZĄDZENIE NR 3
WÓJTA GMINY RACZKI**

z dnia 22 stycznia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Raczki

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994, z późn. zm) w związku z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Raczki, zgodnie z Załącznikiem do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Andrzej Szymulewski

Załącznik do zarządzenia Nr 3

Wójta Gminy Raczki

z dnia 22 stycznia 2019 r.

WÓJT GMINY RACZKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY
SEKRETARZA GMINY W URZĘDZIE GMINY RACZKI

1. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:

URZĄD GMINY RACZKI

PLAC KOŚCIUSZKI 14

16-420 RACZKI

2. Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego: SEKRETARZ GMINY

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie.

2. staż pracy zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn.zm.);

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 korzystania w pełni z praw publicznych;

5. wykształcenie wyższe magisterskie;

6. umiejętność interpretacji przepisów prawnych;

7. znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;

8. nieposzlakowana opinia;

9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;

10. doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi;

11. doświadczenie w zarządzaniu oświatą.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. studia podyplomowe w zakresie: zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego, zarządzania oświatą, zarządzania projektami lub pokrewne;

2. znajomość procedur administracyjnych i aktów prawnych dot. funkcjonowania samorządu terytorialnego;

3. umiejętność efektywnego zarządzania potencjałem ludzkim oraz organizacji pracy i podejmowania decyzji;

4. odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność; dyspozycyjność, kultura osobista, wysoki poziom etyki zawodowej;

5. umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;

6. biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność korzystania z narzędzi internetowych;

7. prawo jazdy.

III. WSKAZANIE ZAKRESU ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. kierowanie i nadzór nad pracą Referatu Organizacyjnego,
2. nadzorowanie i koordynacja działań w zakresie organizacji pracy Urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi,
3. inspirowanie usprawnień, wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
4. zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
5. zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie,
6. nadzorowanie nad przygotowaniem aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu,
7. zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie,
8. zapewnienie sprawnej obsługi interesantów,
9. rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi,
10. wykonywanie zadań związanych z kształtowaniem polityki kadrowej Urzędu w zakresie uzgodnionym z Wójtem,
11. nadzorowanie czynności związanych z organizacją na terenie gminy wyborów i referendum, spisów,
12. pełnienie z upoważnienia Wójta określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu,
13. branie udziału w Sesjach i posiedzeniach Komisji Rady Gminy,
14. pełnienie nadzoru nad Referatami w przypadku jego powierzenia przez Wójta,
15. nadzorowanie przestrzegania w Urzędzie przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
16. organizacja okresowych ocen pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
17. nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych Urzędu oraz zagadnień związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
18. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
19. wykonaniem uchwał Rady Gminy,
20. prowadzeniem innych spraw w imieniu Wójta.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

1. wymiar czasu pracy – 8/10 etatu.
2. miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy): teren gminy Raczki.
3. praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie.
4. praca w siedzibie Urzędu Gminy Raczki, kontakty bezpośrednie z interesantami jednostki.
5. podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe,
6. planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 marca 2019 r.
7. wynagrodzenie zasadnicze zgodnie z Regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Raczki.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Raczki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był wyższy niż 6%.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Kserokopie świadectw pracy oraz kserokopie innych dokumentów potwierdzających dotychczasowy przebieg zatrudnienia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
3. Kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o jego niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza gminy.
9. Kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści: **„Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. U. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko sekretarza Urzędu Gminy Raczki”.**

UWAGA: Jeśli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust.2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) składać w siedzibie Urzędu Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14,16-420 Raczki, pokój nr 7.
 - b) przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki,
2. Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Raczki lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór na stanowisko sekretarza gminy”**.
3. Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie do dnia **4 LUTEGO 2019r. do godz. 15⁰⁰**. O zachowaniu terminu decyduje data oraz godzina złożenia dokumentów aplikacyjnych.

VIII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Kandydaci spełniający wymogi formalne będą poinformowani telefonicznie o terminie następnego etapu rekrutacji. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej kandydat winien posiadać dowód osobisty oraz oryginały złożonych dokumentów.
2. Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Raczki.

IX. INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Raczki, Urząd Gminy Raczki, Plac Kościuszki 14, 16-420 Raczki.

2. Inspektorem Ochrony Danych (IOD) jest Mariusz Zalewski. Można się z nim kontaktować poprzez Elektroniczną Skrzynkę Podawczą Urzędu lub e-mailem: iod@raczki.pl

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie dla potrzeb niezbędnych do realizacji aktualnego procesu rekrutacji.

4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na ww. stanowisko. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną usunięte w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych). Po upływie tego okresu dane zostaną usunięte.

5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.

6. Pani/Pana dane nie będą przekazywane innym podmiotom (osobom trzecim).

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, co do przetwarzania danych osobowych.

8. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa (art. 22¹ KP), a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Raczki, dnia 22 stycznia 2019 r.

Wójt

Andrzej Szymulewski