Wójt Gminy Będzino
woj. zachodniopomorskie

ZARZĄDZENIE WEWNĘTRZNE NR 36/2022
WÓJTA GMINY BĘDZINO
z dnia 10 października 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
SEKRETARZ GMINY BĘDZINO

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559; poz. 583, poz. 1005, poz. 1079) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Będzino – Sekretarz Gminy Będzino
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

I. Wymagania kwalifikacyjne:
- niezbędne.
- dodatkowe.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
III. Informacja o warunkach zatrudnienia.
IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
V. Wymagane dokumenty.
VI. Termin, miejsce i składania dokumentów.
VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

§2. 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Beata Krasowska,
2. Dorota Kokłowska,
3. Anetta Tomala - Gajec,
4. Agnieszka Kwiatkowska,
5. Paulina Kelm.

2. Na Przewodniczącego komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Beatę Krasowską.

§3. 1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§4. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§5. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Będzino oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

pełniąca funkcję
WÓJTA GMINY
Sylwia Halama

Załącznik do zarządzenia Nr 36/2022
Wójta Gminy Będzino
z dnia 10 października 2022 r.

Nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Będzino

Wójt Gminy Będzino ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Będzino:

I. Wymagania:
1) Niezbędne:

a) obywatelstwo polskie,

b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

c) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia,

d) 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 osoba posiadająca 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,

e) znajomość przepisów prawa z materii objętej zakresem merytorycznym stanowiska pracy, w szczególności regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej tj. ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawa zamówień publicznych, ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, ustawy z dnia 06 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa, 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, aktów regulujących organizację i pracę Urzędu Gminy Będzino,

f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

h) nieposzlakowana opinia.

2) Dodatkowe:

a) komunikatywna znajomość języka obcego – preferowany język angielski i/lub niemiecki będzie dodatkowym atutem,

b) umiejętność obsługi pakietu MS Office,

c) prawo jazdy kategorii B,

d) umiejętności menedżerskie, myślenia strategicznego, podejmowania decyzji, negocjowania, planowania i organizacji pracy,

e) umiejętność kształtowania właściwych relacji interpersonalnych,

f) wysoka kultura osobista.

II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku – osoba zatrudniona na stanowisku, którego dotyczy nabór, zobowiązana będzie m.in. do realizowania następującego zakresu zadań:

1) zapewnienie sprawnej struktury organizacyjnej Urzędu oraz sprawnych procedur załatwiania spraw należących do samodzielnych stanowisk pracy, a zwłaszcza egzekwowanie procedur wynikających z obowiązujących przepisów oraz dokonywanie kontroli dyscypliny pracy,

2) prowadzenie spraw związanych z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu oraz prowadzenie rejestru statutów gminnych jednostek organizacyjnych,

3) prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym prowadzenie akt osobowych, podejmowanie w stosunku do pracowników Urzędu czynności z zakresu prawa pracy w zakresie udzielonych przez Wójta Gminy upoważnień,

4) dokonywanie okresowej oceny pracowników,

5) dokonywanie wstępnej oceny celowości wydatków poniesionych na wyjazdy służbowe pracowników Urzędu,

6) prowadzenie spraw socjalnych pracowników oraz emerytów i rencistów Urzędu,

7) organizowanie szkoleń dla pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,

8) prowadzenie spraw z zakresu bezpieczeństwa i higieny pracy pracowników Urzędu,

9) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i ewidencją upoważnień i pełnomocnictw, w tym pracownikom Urzędu i kierownikom gminnych jednostek organizacyjnych,

10) przygotowywanie projektów wewnętrznych aktów prawnych dotyczących powierzonych obowiązków, w tym Regulaminu wynagradzania, Regulaminu pracy, Regulaminu oceniania, Regulaminu Służby Przygotowawczej, Regulaminu naboru i Regulaminu Funduszu Świadczeń Socjalnych,

11) przygotowywanie wszystkich dokumentów niezbędnych do organizowania staży, praktyk, robót publicznych oraz współpraca w tym zakresie z Powiatowym Urzędem Pracy w Koszalinie, kierowanie przebiegiem staży, praktyk oraz robót publicznych,

12) inicjowanie podziału zadań Gminy pomiędzy Urząd i gminne jednostki organizacyjne,

13) kierowanie sprawami związanymi z przeprowadzaniem wyborów, referendum i spisu powszechnego,

14) prowadzenie spraw związanych z organizacją spisów rolnych oraz innych badań statystycznych,

15) udzielanie informacji o zakresie działania Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych, w tym sporządzanie zbiorczych sprawozdań statystycznych, analiz, ankiet dotyczących Urzędu i gminnych

jednostek organizacyjnych, w oparciu o dane przekazane przez samodzielne stanowiska pracy oraz jednostki organizacyjne,

16) prowadzenie wszelkich spraw rozpatrywanych zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,

17) prowadzenie spraw związanych ze współpracą z organami administracji państwowej i samorządowej (porozumienia),

18) współpraca z organizacjami pozarządowymi,

19) przygotowywanie i przeprowadzanie konkursów ofert na podstawie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz kontrola prawidłowości rozliczania udzielonych w tym zakresie dotacji,

20) przygotowanie raportu o stanie gminy, o którym mowa w art. 28aa ustawy o samorządzie gminnym,

21) opracowywanie projektów programów rozwoju w trybie określonym w przepisach o zasadach prowadzenia polityki rozwoju,

22) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem Gminy,

23) współdziałanie z innymi jednostkami sektora finansów publicznych oraz z Policją, w tym kontrola rozliczenia dotacji dla Policji na podstawie porozumień,

24) nadzór nad przeprowadzeniem i rozliczeniem inwentaryzacji składników majątkowych Urzędu i jednostek obsługiwanych przez Urząd,

25) podejmowanie decyzji administracyjnych na podstawie odrębnego upoważnienia Wójta Gminy,

26) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli,

27) poświadczenie własnoręczności podpisu,

28) uwierzytelnianie akt spraw będących w posiadaniu Urzędu,

29) potwierdzanie profili zaufanych,

30) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy w zakresie prowadzonych spraw,

31) sprawy związane z zapewnieniem porządku wewnątrz i dookoła budynku Urzędu oraz w innych pomieszczeniach zajmowanych przez pracowników Urzędu,

32) pełnienie zastępstwa w czasie nieobecności Wójta Gminy,

33) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1) wymiar czasu pracy – pełen etat, zatrudnienie od 01.12.2022 r.,

2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19,

3) warunki pracy na stanowisku: praca administracyjno-biurowa, przy stanowisku komputerowym, stanowisko pracy znajduje się na II piętrze budynku Urzędu Gminy, budynek nie jest wyposażony w windę.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: 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%.

V. Wymagane dokumenty:

1) życiorys zawodowy (CV) wraz z opisem dotychczasowej pracy zawodowej - odręcznie podpisany,

2) list motywacyjny odręcznie podpisany,

3) kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających wykształcenie,

4) kserokopie świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy), zaświadczeń o zatrudnieniu (w przypadku trwającego stosunku pracy), inne dokumenty potwierdzające okres wymaganego stażu pracy,

5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

8) osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty można składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Będzino, 76-037 Będzino 19 lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Będzino. Oferty muszą zawierać dopisek na kopercie "Oferta na stanowisko Sekretarza". Termin składania i przesyłania ofert do **dnia 26 października 2022 r. (środa),** godz. 15:00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Będzino). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Informacja o wyniku naboru będzie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej jednostki (https://bip.bedzino.pl/) oraz umieszczona na tablicy informacyjnej w jednostce.

Dodatkowe informacje, dotyczące ogłoszenia można uzyskać pod numerem telefonu: 501537835.

VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych:
Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO),informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Będzino z siedzibą w 76-037 Będzino 19 reprezentowana przez Wójta Gminy Będzino, zwany dalej Administratorem;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych; e-mail: iod@bedzino.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza

pracownikami Urzędu Gminy Będzino. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym, niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Dane osobowe kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe, a także do usunięcia danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.
10. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane, co oznacza, że wykorzystane będą tylko w celu, w którym zostały zebrane.
11. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.
12. Ma Pani/Pan prawo do:
a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO),
b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),
c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).
13. ADO informuje, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do:
Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
Urząd Ochrony Danych Osobowych,
00-193 Warszawa,
ul. Stawki 2,
tel.: 22 531 03 00,
dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.

Pełniąca funkcję
WÓJTA GMINY
Sylwia Halama