

Nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Będzino

Wójt Gminy Będzino ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze 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 01.02.2023 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:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- b) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz posiadane kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, z podaniem numeru telefonu,
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- i) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- j) oświadczenie o treści: „Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c 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 – ogólne rozporządzenie o ochronie danych (Dz. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.)”,
- k) oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”,
- l) 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.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: "za zgodność z oryginałem oraz data i podpis".

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 Gminy". Termin składania i przesyłania ofert do **dnia 24 stycznia 2023 r. (wtorek)**, 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.