

WÓJT GMINY PRZEWORNO

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno,
- 2. Stanowisko urzędnicze:** Sekretarz Gminy,
- 3. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) wykształcenie wyższe,
 - 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy,
 - 7) posiadanie co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 4. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy w tym w szczególności:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - d) ustawy o finansach publicznych,
 - e) ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - f) ustawy Kodeks pracy,
 - g) ustawy Kodeks wyborczy,
 - h) ustawy Kodeks cywilny,
 - i) ustawy Prawo oświatowe,
 - j) ustawy Karty Nauczyciela,
 - k) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - l) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - m) ustawa o ochronie sygnalistów,
 - n) ustawa o petycjach,
 - o) ustawy o ochronie danych osobowych i 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,
 - p) 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,
 - q) statutu Gminy Przeworno.
 - 2) biegła znajomość programów komputerowych, w szczególności: Open Office, Microsoft Office, obsługa systemu informacji prawnej LEX, umiejętność korzystania z zasobów Internetu i przetwarzania informacji,
 - 3) wiedza o Gminie Przeworno w szczególności specyfika funkcjonowania Urzędu Gminy Przeworno oraz jednostek podległych,

- 4) zdolność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 8) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) obowiązkowość, dyspozycyjność, kreatywność,
- 11) doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów.

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi referatami i jednostkami organizacyjnymi zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Przeworno,
- 2) nadzór nad organizacją pracy, tworzeniem i wdrażaniem procedur usprawniających pracę Urzędu Gminy Przeworno,
- 3) nadzór nad procesami informatyzacji Urzędu,
- 4) koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością obsługi interesantów,
- 5) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy Przeworno, za wyjątkiem zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Rady lub Przewodniczącego Rady,
- 6) sprawowanie nadzoru nad realizacją zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy zatwierdzonych przez Radę Gminy, wniosków komisji i interpelacji radnych,
- 7) podejmowanie działań i nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z ochroną danych osobowych,
- 8) prowadzenie księgi kontroli Urzędu Gminy,
- 9) koordynowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz koordynowanie przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez Pracowników Urzędu,
- 10) nadzór na realizacją zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych i sporządzanie wstępów pokontrolnych,
- 11) gospodarka lokalami biurowymi urzędu,
- 12) dbanie o utrzymanie w należytym stanie pomieszczeń budynków urzędu oraz ich otoczenie,
- 13) planowanie środków przeznaczonych na utrzymanie urzędu oraz gospodarowanie nimi,
- 14) prowadzenie rejestru skarg i wniosków i wniosków wpływających do Urzędu Gminy oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem odpowiedzi,
- 15) czuwanie nad prawidłowym, pod względem prawnym, wydawaniem decyzji, postanowień, zarządzeń wewnętrznych Wójta Gminy Przeworno,
- 16) nadzór nad organizacją konkursów na stanowisko Dyrektora Szkoły,
- 17) współpraca z Kuratorium Oświaty i innymi organami zajmującymi się sprawami oświaty,
- 18) realizacja zadań nałożonych na Gminę wynikających z ustawy o systemie oświaty i Karcie Nauczyciela:
 - a) nadzór na realizacją zadań z zakresie dofinansowania pracodawcom kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
 - b) nadzór na przeprowadzeniem postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego,
 - c) koordynacja działań związanych ze sporządzeniem arkuszy organizacji szkoły,
 - d) realizacja innych spraw dotyczących zagadnień z oświatą,
- 19) udzielanie odpowiedzi na złożone petycje, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa,
- 20) analizowanie i opiniowanie projektów dokumentów przejmowania przez Gminę zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej,

- 21) koordynowanie prac związanych z udziałem Gminy w zawiązkach i porozumieniach komunalnych,
- 22) koordynowanie działań w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu Gminy Przeworno,
- 23) koordynowanie działań i prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,
- 24) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- b) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- c) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, telefon stacjonarny, kserokopiarka,
- d) fizyczne warunki pracy: praca w pozycji siedzącej, wykonywanie zadań związanych z obsługą komputera i innych urządzeń biurowych,
- e) uciążliwości fizyczne występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: praca w siedzibie Urzędu Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno (budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych – brak windy pomiędzy kondygnacjami),
- f) inne: praca o wysokim stopniu samodzielności oraz pod presją czasu.

7. Zgodnie z przepisem art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Przeworno jest niższy/wyższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznym podpisem aplikującego,
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznym podpisem aplikującego,
- 3) kwestionariusz osobowy zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (dyplomy, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach),
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie opinii, referencji,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych, zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 8) oświadczenie, iż kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 10) klauzula informacyjna – RODO zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,

- 11) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zgodnie ze wzorem dostępnym na BIP udostępnionym wraz z ogłoszeniem o naborze na wolne stanowisko urzędnicze .

9. Termin i miejsce składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 5 listopada 2024 r. do godziny 10:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy”. Osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Przeworno przy ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno (pok. 15, I piętro) lub przesłać pocztą na w/w adres Urzędu Gminy w następujących dniach: poniedziałek, środa i czwartek w godzinach od 07:00 do 15:00, we wtorek w godzinach 07:00 do 16:00 oraz w piątek w godzinach od 07:00 do 14:00.
- 2) Na kopercie, w której aplikujący składa swoje dokumenty aplikacyjne powinien być wskazany adres do korespondencji oraz numer telefonu kontaktowego.
- 3) Dokumenty składane w kopiach powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, data i podpis własnoręczny aplikującego.
- 4) Niespełnianie któregokolwiek z wymogów formalnych spowoduje odrzucenie oferty na etapie oceny formalnej aplikacji.
- 5) Zastrzega się możliwość zakwalifikowania do kolejnego etapu naboru tylko kandydatów spełniających wymagania formalne. O terminie oraz formie kolejnego etapu rekrutacji kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

10. Dane osobowe – klauzula informacyjna RODO:

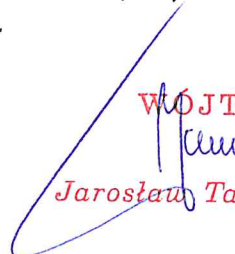
- 1) Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).
- 2) Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
- 3) Administrator danych i kontakt do niego: Urząd Gminy Przeworno, ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno.
- 4) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych:
Marzena Brzozowska – Łukasiewicz Inspektor Ochrony Danych
Inspektor Ochrony Danych
Urząd Gminy Przeworno
ul. Kolejowa 4A, 57-130 Przeworno
tel. kontaktowy: 74/8102 052
- 5) Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworno.
- 6) Informację o odbiorcach danych: Komisja Rekrutacyjna, Referat Organizacyjny.
- 7) Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przeworno (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy Przeworno ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska).

11. Inne:

- 1) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- 2) Oferty aplikujących niespełniające wymagań formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 grudnia 2024 r., a w przypadku nieodebrania osobiście zostaną odesłane pocztą tradycyjną.
- 3) Kandydaci, którzy zakwalifikują się do dalszego etapu rekrutacyjnego, proszeni są

o zabranie ze sobą dowodu tożsamości.

- 4) Informacja o wynikach naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy Przeworno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 5) Dodatkowe informację można uzyskać w Sekretariacie Urzędu Gminy Przeworno pod nr telefonu: 74/8102 052.
- 6) Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, polityczne poglądy, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę chronioną.

WÓJT

Jarosław Taranek

