

ZARZĄDZENIE NR 11.2022
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 17 lutego 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Giby.

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372), oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Giby.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2016 Wójta Gminy Giby z dnia 21 stycznia 2016 roku w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Gibach.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Dorota Radzewicz- Przewodniczący Komisji
- 2) Ewa Stabińska- członek Komisji
- 3) Ewa Szestowicka- członek Komisji

§ 3. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA

Robert Nagiński

Załącznik do zarządzenia Nr 11.2022

Wójta Gminy Giby

z dnia 17 lutego 2022 r.

Wójt Gminy Giby ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Giby.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby

II. Stanowisko - Sekretarz Gminy Giby

III. Wymagania związane ze stanowiskiem Sekretarza Gminy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane jest wykształcenie w zakresie administracji lub prawa lub pokrewne,
- 2) 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni 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,
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 6) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera,
- 8) bardzo dobra znajomość przepisów prawa, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy oraz Instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu Wyborczego, Prawo Zamówień Publicznych,

Uwaga: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu konkursowym.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
- 2) Wysoka kultura osobista.
- 3) Zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole.
- 4) Sumiennosc, rzetelnosc, odpowiedzialnosc, kreatywnosc, komunikatywnosc.
- 5) Odporność na stres.
- 6) Prawo jazdy kategorii B

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym.

1. Organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów.

2. Realizacja zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

3. Realizacja zadań koordynatora do spraw dostępności.

4. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy.

5. Prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta.

6. Wykonywanie zadań Wójta w przypadku nieobecności Wójta.

V. Warunki pracy na stanowisku Sekretarza Gminy:

1. praca 1/5 etatu na czas określony,
2. praca w godzinach od 7:00 do 15:00 w każdy piątek,
3. wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936; zm.; Dz. U. z 2018 r. poz. 2437, z 2020 r. poz. 268 oraz z 2021 r. poz. 791) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Giby,
4. wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca,
5. stanowisko pracy z dostępem do komputera,
6. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

VI. Dodatkowe informacje:

1. Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowcach - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu styczeń 2022 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Giby w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,

2. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. Dokumenty niezbędne:

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) list motywacyjny,
- 3) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) uwiarygodniona kserokopia świadectw pracy,
- 5) oświadczenie, że kandydat że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie, że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne i skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.
- 9) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze

2. Dokumenty dodatkowo:

kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie innych przydatnych na stanowisku umiejętności.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów, muszą one być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1. Dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy Giby ” należy w terminie do dnia **28 lutego 2022 roku do godz. 15.00:**

- 1) złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby
- 2) przesać na adres: Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby

2. W przypadku wysłania na adres Urzędu Gminy Giby decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy.

3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
4. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
5. aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Giby po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
6. dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy,
7. ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Giby, oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Giby,

8. postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z II etapów:

I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni na wskazany adres e-mailem. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

9. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Giby, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Giby.

10. Przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

11. Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego, Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa.

12. W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

13. Wójt Gminy Giby zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.

14. dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516-50-38

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby, tel. 87 516-50-38, mail: sekretariat@ug.giby.wrotapodlasia.pl

2. *Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Giby, Giby74A, 16-506 Giby lub mailem: sekretariat@ug.giby.wrotapodlasia.pl*

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Giby.

4. Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.

5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Załączniki do wykorzystania:

- 1) Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Załącznik Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.
- 3) Załącznik Nr 3 Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.
- 4) Załącznik Nr 4 Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia.

Giby, dnia 17.02.2022 r.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

.....
.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

12. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję* w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.

13. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria nr wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)
o zatrudnienie)

(podpis osoby ubiegającej się

* Właściwe podkreślić.

....., dnia

(imię i nazwisko)

Oświadczenie
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajanie prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłam skazana/ nie byłem skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....

(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

....., dnia

(imię i nazwisko)

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji na stanowisko urzędnicze:
"na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Giby."**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego.

Podstawa prawna udzielenia zgody – Rozporządzenie 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 (RODO – Dz. Urz. UE L z 2018 r. Nr. 127/2).

Załącznik Nr 4 do Załącznika Nr 1

.....
Miejscowość, data

.....
.....
.....

**OŚWIADCZENIE
O STANIE ZDROWIA POZWALAJĄCYM NA WYKONYWANIE PRACY
NA STANOWISKU OKRESLONYM W OGŁOSZENIU O NABORZE**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku

.....
.....

podpis kandydata