

Nabór na stanowisko - Sekretarza Gminy Wiązownica

KR.2110.2.2018.A.K.

Wiązownica, 25.10.2018 r.

Wójt Gminy Wiązownica

OGŁASZA NABÓR

na stanowisko - Sekretarza Gminy Wiązownica

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wiązownica, 37-522 Wiązownica 208

II. Określenie stanowiska: Sekretarz Gminy Wiązownica.

III. Wymagania niezbędne:

- a) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 tj.)
- b) wykształcenie: wyższe ,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza: (co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. „ o pracownikach samorządowych „ (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 tj.) , w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach określonych wyżej, oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.)
- e) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1. Wiedza i doświadczenie
- 2. Samodzielność w działaniu oraz wykazywanie własnej inicjatywy.
- 3. Odporność na sytuacje stresowe.
- 4. Umiejętność pracy w zespole.
- 5. Znajomość ustaw : „ o pracownikach samorządowych „ „ o samorządzie gminnym” z dnia 8 marca 1990 r. (Dz. U. z 2018, poz. 994) „ Statut Gminy Wiązownica”,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1. Opracowywanie projektu Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania, Premiovania i Nagród, oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeb.
- 2. Opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy przy współudziale kierowników referatów.
- 3. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w urzędzie, rozstrzyganie sporów kompetencyjnych, stały nadzór nad wykonywaniem obowiązków służbowych przez podległych pracowników.
- 4. Organizowanie obsługi prawnej urzędu.
- 5. Nadzorowanie spraw związanych z rzetelnym i terminowym rozpatrywaniem skarg i wniosków – prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
- 6. Nadzorowanie współpracy z sołtysami.
- 7. Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatejnej woli spadkodawcy.
- 8. Zapewnienie przestrzegania w urzędzie tajemnicy państwowej i służbowej.
- 9. Prowadzenie spraw gospodarczych – zarządzanie budynkiem administracyjnym i gospodarowanie lokalami biurowymi urzędu, bieżąca konserwacja pomieszczeń oraz inwentarza biurowego.

VI. Usytuowanie stanowiska pracy:

OGŁOSZENIA

I piętro, bez możliwości dojazdu dla osób poruszających się na wózkach. Brak podjazdu i dźwigu. Szerokość korytarza: 1,57 m. Stanowisko pracy biurowej z wykorzystaniem sprzętu elektronicznego, praca w terenie.

VII. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny
- b) życiorys (CV)
- c) kwestionariusz osobowy
- d) kserokopie świadectw pracy
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie
- f) dokumenty potwierdzające kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku sekretarza w odniesieniu do pkt. III d niniejszego ogłoszenia.
- g) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- i) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,

List motywacyjny i życiorys (CV) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem oraz klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2002 r. Nr 101, poz. 926 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2014 r. poz.1202).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub listownie w sekretariacie Urzędu Gminy Wiązownica w terminie do dnia 9 listopada 2018 r. do godz. 15³⁰ w zamkniętych kopertach z napisem: NABÓR na stanowisko - Sekretarza Gminy Wiązownica.

Aplikacje, które wpłyną po tym terminie - nie będą rozpatrywane.

Nabór przeprowadzany będzie dwuetapowo.

Komisja rekrutacyjna w I etapie dokona weryfikacji formalnej złożonych dokumentów aplikacyjnych.

W II etapie przeprowadzane będą rozmowy kwalifikacyjne (z kandydatami spełniającymi wymagania formalne)

O terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej jak też o wynikach konkursu kandydaci zostaną powiadomieni poprzez umieszczenie informacji:

- w Biuletynie Informacji publicznej Urzędu Gminy W-ca ,
- na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy
- telefonicznie - (można również dzwonić na numer 622 36- 31 w. 26).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wiązownica.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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. Urz. UE .L Nr 119, str. 1), zwanego dalej „RODO” informujemy , że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Wiązownica, ul. Warszawska 15, 37-522 Wiązownica.
2. Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Wiązownica, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pomocą adresu merit.inspektor.rod@gmail.com.
3. Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:
 - a. wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 - b. realizacji umów zawartych z kontrahentami Gminy Wiązownica;

OGŁOSZENIA

OGŁOSZENIA

c. w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

- a. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;
- b. inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Wiązownica przetwarzają dane osobowe.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 4, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;
- prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
- prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
- prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- prawo do przenoszenia danych,
- prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych,

1. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator jednocześnie informuje, że w celu ochrony danych przed ich utratą zostały wdrożone odpowiednie procedury.

1. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących, narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Podpisał:
Wójt Gminy Wiązownica

Marian Jerzy Ryznar

Podmiot publikujący URZĄD GMINY WIĄZOWNICA

Wytworzył

2018-10-25

Publikujący

Łukasz KUBISZYN - Pracownik UGW 2018-10-25 11:32