

ZARZĄDZENIE NR 56/2024
WÓJTA GMINY WERBKOWICE

z dnia 12 kwietnia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Werbkowice.

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Werbkowice.

§ 2. Warunki naboru zostały określone w Ogłoszeniu o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Werbkowice, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Zastępcy Wójta Gminy Werbkowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Agnieszka Skubis-Rafalska

**Ogłoszenie o naborze na wolne
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZA GMINY WERBKOWICE**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) **Wójt Gminy Werbkowice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na stanowisko Sekretarza Gminy Werbkowice.**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Werbkowice, ul. Zamojska 1, 22-550 Werbkowice.

2. Określenie stanowiska: Sekretarz Gminy Werbkowice.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 na kierunku prawo lub administracja,
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub 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,
- 7) bardzo dobra znajomość przepisów prawa m.in. ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeks cywilny, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego oraz Instrukcji Kancelaryjnej i archiwalnej,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 9) stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunkach: prawo, administracja lub wykształcenie wyższe dowolne i studia podyplomowe na kierunku administracja, kontrola zarządcza lub zarządzanie,
- 2) predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, kreatywność, punktualność, umiejętność pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
- 3) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 4) dyspozycyjność,
- 5) prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych.

5. Zakres niektórych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zastępowanie Wójta Gminy w czasie nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków w trybie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego i regulaminu pracy Urzędu oraz uaktualnianie tych dokumentów w miarę potrzeb,
- 3) zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów - dekretacja korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 4) opracowywanie projektów zakresów czynności dla podległych pracowników i kierowników referatów oraz akceptowanie projektów zakresów czynności poszczególnych pracowników referatów, przedstawionych przez kierowników referatów,
- 5) kontrola dyscypliny pracy i nadzorowanie przestrzegania regulaminu pracy,
- 6) koordynacja realizacji zadań pomiędzy referatami i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami,
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem okresowych ocen pracowników samorządowych,
- 8) prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 9) organizowanie służby przygotowawczej dla pracowników Urzędu,
- 10) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi, w tym: dokonywanie analizy sytuacji kadrowej w Urzędzie oraz przedstawianie Wójtowi wniosków w tym zakresie, nadzór nad doskonaleniem kadr, w tym kierowanie pracownikami, w uzgodnieniu z kierownikami referatów, na szkolenia, kursy itp., zamawianie publikacji, komentarzy, prenumerat wydawnictw związanych z funkcjonowaniem samorządu, prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem obsługi prawnej Urzędu oraz dostępem do systemu informacji prawnej w Urzędzie,
- 11) nadzór nad prawidłowym przyjmowaniem i załatwianiem skarg i wniosków w Urzędzie,
- 12) publikowanie aktów prawnych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz przekazywanie aktów prawnych do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego,
- 13) nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępnianiem informacji publicznej,
- 14) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, zgodnie z upoważnieniem Wójta,
- 15) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 16) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych,
- 17) planowanie i organizowanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie i w gminnych jednostkach organizacyjnych,
- 18) koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie i Gminie,
- 19) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta niezastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy.

6. Warunki pracy:

- 1) praca administracyjno-biurowa wykonywana w systemie jednozmianowym w siedzibie Urzędu Gminy Werbkowice przy ul. Zamojskiej 1, 22-550 Werbkowice,
- 2) praca wykonywana w pozycji siedzącej w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze budynku (brak windy i podjazdów), oświetlonym światłem naturalnym i sztucznym, z wykorzystaniem podstawowego sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) praca związana także z wyjazdami służbowymi poza siedzibę urzędu,
- 5) bezpośredni kontakt z interesentami,
- 6) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu (przeciętnie 40 godzin tygodniowo).

7. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej wraz z numerem telefonu i adresem poczty elektronicznej do kontaktu (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- 2) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Werbkowice - zakładka „Nabór pracowników”),
- 3) list motywacyjny (opatrzone własnoręcznym podpisem),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy - świadectwa pracy, zaświadczenia, umowy o pracę (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem),
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem),
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem),
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego (opatrzone datą i własnoręcznym podpisem),
- 11) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 12) oświadczenie kandydata o następującej treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia” zgodnie z Rozporządzeniem 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 119/1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym że:

1. Administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Werbkowice z siedzibą w Werbkowicach, e-mail: ug@werbkowice.pl
2. W sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: grzegorz.szajerka@gptogatus.pl
3. Dane moje będą przetwarzane tylko w celu realizacji procesu rekrutacyjnego. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
4. Dane mogą być udostępniane w celu realizacji zadań ustawowych. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m. in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów

zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzone przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.

5. Dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
6. Dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby lub zwrócone – w przypadku skierowania takiego żądania.
7. Mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, żądanie ich ograniczenia lub usunięcia w przypadku danych, których podanie wynika z przepisów prawa, skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji, zaś w przypadku pozostałych danych skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji.
8. Mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofanie. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
9. Przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
10. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowane

.....
data i podpis kandydata ubiegającego się o zatrudnienie

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu „poświadczam za zgodność z oryginałem”, daty oraz własnoręcznego podpisu.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Werbkowice, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. styczeń 2024 roku wyniósł mniej niż 6 %.
9. Termin i sposób składania dokumentów. Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w terminie do dnia 23 kwietnia 2024 roku do godz. 15.30 w Sekretariacie Urzędu Gminy Werbkowice osobiście, kurierem lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Werbkowice, ul. Zamojska 1, 22- 550 Werbkowice z dopiskiem „Konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze sekretarza gminy”.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w dniu 24 kwietnia 2024 r. o godz. 10.00 w Urzędzie Gminy Werbkowice pokój nr 2.

Powołana przez Wójta Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi procedurę naboru w dwóch etapach:

- a) pierwszy etap – analiza formalna złożonych przez kandydatów dokumentów;
- b) drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna w dniu 26 kwietnia 2024 r.

Po I etapie Komisja sporządzi listę kandydatów spełniających wymogi formalne i) zakwalifikowanych do II etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. Lista będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na wskazany adres poczty elektronicznej).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu po zakończeniu II etapu.

10. Postanowienia końcowe:

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane zostaną zwrócone nadawcy,
- 3) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.