

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Miedziana Góra, ul. Urzędnicza 18, telefon (41) 303-16-26 ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy – pełny etat.
Termin składania ofert do 11 stycznia 2021 roku

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3/ posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4/ posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5/ wykształcenie wyższe,
- 6/ udokumentowany 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 (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7/ posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zajmowanie stanowisko,
- 8/ znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych KPA, Kodeks Wyborczy, Kodeks pracy, instrukcja kancelaryjna, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy prawo zamówień publicznych.
- 9/ znajomość zagadnień w zakresie kontroli zarządczej,
- 10/ Nie przynależność do partii politycznych

Wymagania dodatkowe:

- 1/ preferowane wykształcenie na kierunku administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia,
- 2/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2/ umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu Microsoft Office,
- 3/ umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- 4/ komunikatywność, rzetelność, samodzielność.
- 5/ umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 6/ umiejętność podejmowania decyzji,

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1/ przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 2/ nadzór nad poprawnością projektów pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady gminy,
- 3/ usprawnianie pracy Urzędu w tym organizowanie służby przygotowawczej, obsługi prawnej oraz nadzór nad doskonaleniem kadry,
- 4/ kontrola dyscypliny pracy,
- 5/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
- 6/ organizowanie i koordynowanie zadań dotyczących wyborów do parlamentu europejskiego, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów samorządowych oraz referendów,
- 7/ nadzorowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8/ nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu,

- 9/ koordynowanie kosztów administracyjnych Urzędu,
- 10/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem,
- 11/ prowadzenie rejestru kontroli Urzędu oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 12/ organizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 13/ realizowanie zadań gminy w imieniu wójta, w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
- 14/ wykonywanie bieżących poleceń wójta,
- 15/ organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych aktów normatywnych, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy,
- 16/ przygotowywanie umów na organizowanie ochrony budynku Urzędu Gminy oraz żywienia i gromadzenia rezerwy żywności w/g stanu osobowego Urzędu Gminy na okres wojny.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1/ usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy
- 2/ praca przy komputerze,
- 3/ wysiłek umysłowy,
- 4/ stanowisko wymagające mobilności i gotowości do wyjazdów służbowych,

W miesiącu listopadzie 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- 3/ kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o odbytych stażach,
- 4/ Podpisane przez kandydata oświadczenia, o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą.
- 5/ oświadczenie o stanie zdrowia,
- 6/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Miedzianej Górze, ul. Urzędnicza 18, 26-085 Miedziana Góra z dopiskiem „**nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Miedziana Góra** w terminie do **dnia 11 stycznia 2021 roku do godz. 13⁰⁰**. Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Nadesłane aplikacje nie będą zwracane.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Klauzula informacyjna RODO
dla osoby, której dane są przetwarzane w celu nawiązania stosunku pracy

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Miedziana Góra, z siedzibą mieszczącą się przy ul. Urzędniczej 18, 26-085 Miedziana Góra, tel. 41 303 16 26 – zwany dalej „Administratorem”.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych, drogą elektroniczną pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl bądź pisemnie, kierując korespondencję tradycyjną na adres Administratora podany w pkt 1.
3. Pani/Pana dane osobowe podlegają przetwarzaniu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c oraz art. 9 ust. 2 lit. b) i h) RODO, jako niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego Administratora określonego przepisami prawa pracy, w szczególności: ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* oraz/lub ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. *Kodeks pracy* – w celu nawiązania stosunku pracy. Jeżeli poda Pani/Pan niewymagane dane, to Administrator potraktuje takie zachowanie jako wyraźne działanie potwierdzające, że wyraża Pani/Pan zgodę na przetwarzanie tych danych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, w celu wskazanym w zdaniu poprzedzającym. W odniesieniu do tych danych ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane następującym kategoriom odbiorców: 1) **podmiotom przetwarzającym** – osobom fizycznym lub prawnym, organom publicznym, jednostkom lub innym podmiotom, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora – w szczególności podmiotom zaangażowanym przez Administratora do wykonania przedmiotu umowy, dostawcom usług teleinformatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT; 2) **podmiotom lub organom** którym Administrator jest ustawowo obowiązany przekazywać dane lub uprawnionym do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa, takim jak np. Biuro Informacyjne Krajowego Rejestru Karnego; 3) **operatorom pocztowym**.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania wskazanego w pkt 3, z uwzględnieniem okresów przechowywania, ustalonych według kryteriów określonych w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt Administratora, ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. *o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach* bądź innych przepisach prawa, które regulują okresy przechowywania danych.
6. Posiada Pani/Pan prawo żądania od Administratora dostępu do, dotyczących Pani/Pana, danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych - w zakresie i na zasadach określonych przepisami prawa ochrony danych osobowych.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), jeżeli sądzi Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym - osoba, której dane dotyczą, jest zobowiązana do ich podania. Konsekwencją niepodania, wymaganych ustawą, danych będzie brak możliwości nawiązania stosunku pracy. Podanie danych osobowych, nie wymaganych ustawą, pozostaje bez wpływu na cel przetwarzania.

Miedziana Góra, 29 grudnia 2020 r.

Wójt
Damian Sławski