

ZARZĄDZENIE NR 220.2022
WÓJTA GMINY GALEWICE

z dnia 12 grudnia 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy Galewice/ Kierownik Referatu Organizacyjno -Administracyjnego w Urzędzie Gminy w Galewicach

Na podstawie art.33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559; zm. z 2022 r. poz. 1005 i poz. 1079 i 1561), art. 11 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 r. poz. 530), oraz zarządzenia Nr 12/2022 Wójta Gminy Galewice z dnia 17 stycznia 2022 r. w sprawie regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Galewicach, oraz na wolne stanowisko kierownicze w jednostkach organizacyjnych Gminy Galewice, zarządzam co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - kierownicze w Urzędzie Gminy w Galewicach.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze - kierownicze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Galewice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Galewicach.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Ogłoszenie

Wójt Gminy Galewice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze -w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy Galewice /Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego w Urzędzie Gminy w Galewicach

1.Wymagania niezbędne:

1) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej, oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

2) pełna zdolność do czynności prawnych, oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

4) nieposzlakowana opinia i wysoka kultura osobista;

5) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej;

6) wykształcenie wyższe- (preferowane w kierunkach: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia lub finanse);

7) co najmniej czteroletni 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 2022 r. poz.530), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;

8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.

2.Wymagania dodatkowe:

1) doświadczenie zawodowe: mile widziane doświadczenie w pracy zawodowej w jednostce samorządu terytorialnego;

2) prawo jazdy kat. B;

3) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, delegowania zadań, dobrej organizacji pracy i myślenia strategicznego;

4) pożądane cechy osobowości: dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, kreatywność, rzetelność, odpowiedzialność, zdolność podejmowania decyzji;

5) odporność na stres;

6) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;

7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania ustaw w szczególności:

- ustawy o pracownikach samorządowych,

- ustawy o samorządzie gminnym,

- ustawy kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy o finansach publicznych,
- ustawy kodeks pracy,
- ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- przepisów związanych z ochroną danych osobowych,
- obsługi oprogramowania MS OFFICE, umiejętność obsługi poczty elektronicznej.

Szczegółowy zakres zadań na stanowisku zostanie określony w zakresie czynności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- w zakresie Sekretarza Gminy:

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniu czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji;
- 2) nadzorowanie przestrzeganie prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym;
- 3) koordynowanie zadań wynikających z aktów prawnych organów gminy;
- 4) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu;
- 5) nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych w urzędzie;
- 6) wykonywanie wszystkich czynności z zakresu prawa pracy wobec wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy;
- 7) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników;
- 8) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych;
- 9) dekretowanie korespondencji nie zadeklarowanej przez Wójta;
- 10) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych;
- 11) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu gminy;
- 12) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w urzędzie;
- 13) analiza i przygotowanie koncepcji zmian funkcjonowania urzędu;
- 14) koordynacja i nadzór nad pracami związanymi z wyborami, referendum i spisami;
- 15) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej urzędu oraz stroną Biuletynu Informacji Publicznej gminy;
- 16) zapewnienie utrzymania porządku i czystości w pomieszczeniach zajmowanych przez gminę;
- 17) nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników urzędu kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
- 18) analiza kosztów funkcjonowania urzędu;
- 19) rozpatrywanie skarg na kierowników referatów oraz pozostałych pracowników urzędu;
- 20) sprawowanie bezpośredniego nadzoru w zakresie dyscypliny i organizacji pracy;
- 21) realizacja zadań związanych z kontrolą zarządczą w urzędzie;
- 22) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w urzędzie poprzez nadzór nad prowadzeniem naborów na wolne stanowiska urzędnicze, służbę przygotowawczą i okresową oceną pracowników;
- 23) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 24) organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi oraz stażami pracy;
- 25) nadzór nad prowadzeniem centralnego rejestru umów zawieranych przez gminę;
- 26) nadzorowanie załatwiania skarg i wniosków oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 27) nadzór nad prowadzeniem rejestru upoważnień i pełnomocnictw;
- 28) stwierdzenie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;

- 29) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności wójta w ramach udzielonych upoważnień;
- 30) prowadzenie spraw związanych z podziałem gminy na sołectwa;
- 31) prowadzenie dokumentacji członkostwa gminy w stowarzyszeniach, związkach międzygminnych oraz z zakresu współpracy ze społecznościami lokalnymi i regionalnymi;
- 32) nadzór nad członkostwem gminy w spółkach;
- 33) prowadzenie spraw związanych z gminną ewidencją zabytków i opieką nad pomnikami i miejscami pamięci;
- 34) prowadzenie rejestru instytucji kultury i monitorowanie ich działalności;
- 35) nadzór nad ochroną danych osobowych w urzędzie;
- 36) prowadzenie spraw związanych z podziałem gminy na sołectwa;
- 37) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji akcji kurierskiej;
- 38) Sekretarz pełni również funkcję Kierownika Referatu Organizacyjno - Administracyjnego.

- w zakresie Kierownika referatu:

- 1) prawidłowe zorganizowanie pracy referatu;
- 2) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnątrz urzędu: zarządzeń, regulaminów, instrukcji;
- 3) nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
- 4) dokonywanie ocen okresowych podległych pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych;
- 5) udział w przygotowaniu służby przygotowawczej pracowników;
- 6) występowanie z wnioskami do wójta w sprawie wyróżnienia, wynagradzania, awansowania, karania podległych pracowników;
- 7) ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu oraz przeprowadzenie kontroli wewnętrznej;
- 8) ustalenie obowiązującego w referacie obiegu dokumentów i informacji;
- 9) udział w sesjach Rady Gminy;
- 10) kierownicy i pracownicy mogą otrzymać upoważnienie do wydawania decyzji administracyjnych lub upoważnienie do określonych czynności;
- 11) kierownicy odpowiadają za wywiązywanie się podległych im pracowników z zadań przypisanych regulaminem organizacyjnym, regulaminem pracy, statutem gminy innymi aktami prawnymi oraz poleceniami wójta;
- 12) kierownicy zapewniają sprawne funkcjonowanie komórek organizacyjnych poprzez planowanie i podział pracy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę;
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Galewicach;
- 4) stanowisko nieprzystosowane do pracy na wózku inwalidzkim;
- 5) praca przy komputerze przekraczająca 4 godziny;
- 6) w budynku istnieją bariery architektoniczne utrudniające dostępność do pomieszczeń biurowych i sanitarnych (brak windy).

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Galewicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6% .

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 6) oryginał kwestionariusza osobowego;
- 7) oświadczenie osoby przystępującej do naboru:
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej,
 - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o stanie zdrowia,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13 a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 9) informacja kandydata o szczególnych potrzebach, np. tłumacz Polskiego Języka Migowego.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy dostarczyć:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Galewicach ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice w zaklejonej kopercie;
- 2) pocztą elektroniczną kierowaną na adres sekretariat@galewice.pl opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
 - a) przez skrzynkę ePUAP Urzędu opatrując wszystkie dokumenty aplikacyjne kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub podpisem wykonanym za pomocą profilu zaufanego;
 - b) pocztą na adres: Urząd Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice w zaklejonej kopercie,
 - c) każdy składany dokument powinien być własnoręcznie podpisany przez kandydata.

7. Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem: "**Nabór na stanowisko - Sekretarz Gminy Galewice/Kierownik Referatu Organizacyjno - Administracyjnego w Urzędzie Gminy w Galewicach, nr sprawy.....**".

zamieszczonym na zaklejonej kopercie lub umieszczonym w temacie wiadomości elektronicznej.

Dokumenty przyjmowane będą do dnia 16 stycznia 2023 r. do godziny 15.00. W przypadku składania ofert za pośrednictwem poczty liczy się data wpływu do urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zatrudniona osoba podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP pod adresem: www.galewice.pl oraz na tablicy ogłoszeń urzędu umiejscowionej w budynku urzędu gminy.

Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach: I etap -analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych; II etap test pisemny; III etap rozmowa kwalifikacyjna. Do III etapu naboru zostaną zakwalifikowane 3 osoby z największą liczbą punktów z testu. W razie gdy do naboru zgłosi się mniej osób (poniżej 4) II etap zostanie pominięty i z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci o terminach kolejnych etapów i wynikach zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

2. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Galewicach. Dokumenty nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia podania wyników zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Wójt Gminy Galewice zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu na każdym jego etapie bez podania przyczyny.

Galewice, dnia 29.12.2022 r.

Wójt Gminy
(-) Piotr Kołodziej

Uwaga; druk oświadczenia i kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy w Galewicach w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA KANDYDATA
UBIEGAJĄCEGO SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie
-
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe
-
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....
....
.....
.....
(miejsce i data)
-
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Klauzula informacyjna dla osób kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Galewicach

Administrator danych osobowych.

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Galewice.

Inspektor ochrony danych.

2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Galewice Inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:
 - Urząd Gminy w Galewicach, ul. Wieluńska 5, 98-405 Galewice;
 - e-mail: inspektor@myiod.pl

Cel i podstawy przetwarzania.

3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (tj. Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dalej: Kp. oraz rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (Art. 22¹ § 1 pkt. 4 – 6 Kp. w zw. z. z art. 6 ust. 1 lit. b 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 dalej RODO. W przypadku danych określonych w art. 22¹ § 1 pkt. 1 – 3 Kp. podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda (Art. 6 ust. 1 lit a RODO) na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Państwa dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. A RODO) wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Państwa orzeczenia o niepełnosprawności (art. 9 ust. 2 lit. A RODO). Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierzają Państwo skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracowniku samorządowych.

Odbiorcy danych osobowych.

4. Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Państwa dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane w Biuletynie Urzędu, gdyż co do zasady imię nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi Urząd Gminy zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.

Okres przechowywania danych.

5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu przez 3 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji, w których Wójt Gminy ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Następnie dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów z II etapu nieodebrane wcześniej po okresie 3 miesięcy zostaną komisyjnie zniszczone zgodnie z obowiązującym regulaminem naboru na wolne stanowisko przyjętym zarządzeniem nr 12.2022 Wójta Gminy Galewice.

Prawa osób, których dane dotyczą.

6. Mają Państwo prawo do:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

.....
(miejsowość i data)

.....
(imię i nazwisko osoby
składającej oświadczenie

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r, poz. 530) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Galewicach na stanowisko.....

oświadczam, że:

- posiadam obywatelstwo¹.....;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem (am) skazany (na) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- mam nieposzlakowaną opinię;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku;

¹ polskie lub inne (wpisać jakie)

.....
podpis osoby składającej oświadczenie