

Wójt Gminy Grodzisk
ogłasza nabór na stanowisko
Sekretarza Gminy

I. Nazwa i adres:

Urząd Gminy w Grodzisku, ul. 1 Maja 6 , 17-315 Grodzisk.

II. Wymagania wobec kandydatów:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 ustawy o pracownikach samorządowych, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, a także przepisów z zakresu finansów publicznych, Prawa zamówień publicznych, działalności pożytku publicznego i wolontariatu oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 2) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych,
- 3) zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 4) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 5) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 6) dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) ustalanie zasad organizacji pracy urzędu gminy oraz realizacji polityki personalnej, koordynowanie działań podejmowanych w urzędzie na poszczególnych stanowiskach;
- 2) prowadzenie bieżących spraw gminy w ramach posiadanych upoważnień, w tym podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu;

- 3) podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 4) opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu gminy i jego aktualizacja oraz przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizacja;
- 5) przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad przygotowaniem projektów zarządzeń Wójta;
- 6) udział w sesjach Rady Gminy i poszczególnych komisji;
- 7) nadzór nad wydawanymi decyzjami administracyjnymi.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (kserokopie świadectw, dyplomów), doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń) oraz inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach i praktyce zawodowej (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 5) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a w przypadku kopii posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę: „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

Na żądanie organu prowadzącego kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały powyższych dokumentów.

V. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na stanowisku kierowniczym urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym,
- 3) praca w siedzibie Urzędu,
- 4) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony,

- 5) wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

VI. Miejsce, sposób i termin składania ofert:

Oferty należy składać w terminie **do dnia 24.08.2020 r. do godz. 15⁰⁰** :

- 1) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem zwrotnym i z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**”:
 - a) w sekretariacie Urzędu Gminy Grodzisk (pokój nr 11),
 - b) przesłać na adres Urzędu Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk (w przypadku przesłania oferty liczy się data doręczenia przesyłki),
- 2) oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- 3) nie dopuszcza się składanie ofert w postaci elektronicznej;
- 4) nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

VII. Wskaźnik zatrudnienia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Sposób powiadomienia o terminie konkursu:

- 1) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni przez podane dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie.
- 2) Oferta kandydata wyłonionego w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych. Pozostałe, które nie spełnią wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze po zakończeniu procedury zostaną odesłane.
- 3) Informacja o wyniku naboru umieszczona zostanie na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Grodzisk.
- 4) Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

IX. Informacje dodatkowe:

Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

X. Obowiązek informacyjny:

Jednocześnie informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Grodzisk, zwany dalej „Administratorem”, dane do kontaktu - Urząd Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk, e-mail: ug@gminagrodzisk.pl, tel. 85 6568030.

- 2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z realizacją naboru na stanowisko Sekretarza Gminy celem:
 - a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Gminie Grodzisk – podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - b) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
- 3) W związku z przetwarzaniem danych, w celach o których mowa w pkt. 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby upoważnione przez Administratora do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych.
- 4) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - c) przenoszenia danych,
 - d) wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - e) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
- 5) W celu udziału w postępowaniu naborowym podanie określonych danych osobowych oraz dołączenie dokumentów jest nie obowiązkowe, jednak jest warunkiem dopuszczenia kandydata do wyżej określonego konkursu.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 8) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych powyżej celów przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.

Grodzisk, dn. 11.08.2020 r.

WÓJT

Dariusz Tatarczuk