

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Lipinki Łużyckie

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

SEKRETARZA GMINY

(nazwa stanowiska pracy)

w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie

(nazwa i adres jednostki)

Data publikacji oferty: **23.06.2022 r.**

Data ważności oferty: **04.07.2022 r.**

- I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lipinki Łużyckie
ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie**
- II. Nazwa stanowiska pracy: SEKRETARZ GMINY**
- III. Planowany termin rozpoczęcia pracy: niezwłocznie po zakończeniu naboru.**
- IV. Rodzaj umowy: Umowa o pracę**

V. WYMAGANIA W STOSUNKU DO KANDYDATÓW

Wymagania formalne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy w jednostkach, o których mowa wyżej, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności dot. samorządu gminnego, pracowników samorządowych, finansów publicznych, kodeksu pracy, zamówień publicznych, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wyborczego, ochrony informacji niejawnych,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) odporność na stres,
- 5) samodzielność, kreatywność, inicjatywa,

- 6) odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność,
- 7) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 8) umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

- 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne i samodzielne stanowiska pracy,
- 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów i instrukcji)
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 4) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał ,
- 5) nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem procedur zamówień publicznych ,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 7) wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych w Urzędzie Gminy Lipinki Łużyckie,
- 8) przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawcy,
- 9) koordynacja prac związanych z okresową oceną pracowników Urzędu,
- 10) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania zasad instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 11) organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i stażami pracy,
- 12) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 13) koordynacja i nadzór funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Jednostkach Organizacyjnych Gminy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
- 15) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 16) współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego,
- 17) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru;
- 18) sprawowanie nadzoru w zakresie przestrzegania zasad ochrony danych osobowych w Urzędzie;
- 19) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) praca przy stanowisku komputerowym wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, umiejętności pracy pod presją czasu oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym.

WYMAGANE DOKUMENTY

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje i wymagane doświadczenie zawodowe,

- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 5) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
- 8) Oświadczenie o przetwarzaniu danych osobowych o treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w niniejszych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (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”. Oferty które nie będą zawierały zgody na przetwarzanie danych osobowych zostaną zniszczone.

INFORMACJE DODATKOWE.

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznie przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Osoby, których oferty zostaną odrzucone z przyczyn formalnych, nie będą powiadamiane.
3. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane, o zachowaniu terminu decyduje data wpływu.
4. Oferty złożone w naborze nie będą zwracane.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lipinkach Łużyckich <https://bip.lipinki-luzyckie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
6. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu maj 2022r. (tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 2,75%.

TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Termin: **04.07.2022r.** do godz. **15:00**
2. Sposób: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie lub przesłać na adres: Urząd Gminy Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**” do dnia **04.07.2022r.** do godz. **15:00**”
3. Miejsce: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres: Urząd Gminy Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie po terminie składania podanym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze nie będą rozpatrywane przez Komisję Konkursową.

WÓJTA
mgr Małgorzata Brzykiewicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Lipinki Łużyckie w Lipinkach Łużyckich (68-213) przy ulicy Głównej 9. Z administratorem można skontaktować się mailowo: gmina@lipinki-luzyckie.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@lipinki-luzyckie.pl

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji.