**WÓJT GMINY PRZYTYK**

**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Sekretarz Gminy**

**w Urzędzie Gminy w Przytyku**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57

**2.      Określenie stanowiska: Sekretarz Gminy Przytyk**.

**3.      Wymagania niezbędne:**

a)  spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy  z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) określonych dla  kierowniczych stanowisk urzędniczych;

b)  wykształcenie wyższe;

c) 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 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  w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;

d)  znajomość  przepisów ustaw:

- o samorządzie gminnym,

- o pracownikach samorządowych,

- o finansach publicznych,

- kodeksu postępowania administracyjnego,

- kodeksu wyborczego,

- o ochronie  danych osobowych,

- o dostępie do informacji publicznej,

-  kodeksu pracy;

e)  stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;

f)  spełnienie wymagań określonych art. 5 ust. 5 ustawy  z dnia 21 listopada 2008 r.

o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);

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

h)  brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

i)   nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

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

b)  samodzielność, komunikatywność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;

c)  dyspozycyjność;

d)  rzetelność,  odpowiedzialność, systematyczność;

e)  wysoka kultura osobista;

f)   prawo jazdy kat. B;

g)  inne umiejętności, uprawnienia lub wykształcenie związane z funkcjonowaniem referatów urzędu gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych (np. kursy, szkolenia, uprawnienia, studia podyplomowe itp.)

**5.   Zakres podstawowych obowiązków:**

1)  Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska.

2)  Prowadzenie w ramach posiadanych upoważnień, bieżących spraw gminy.

3)  Podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta, Zastępcy Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta, Zastępcę Wójta.

4)  Opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz ich zmian.

5)  Nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej.

6)  Nadzorowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów.

7)  Nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej.

8)  Koordynacja pracy Biura Rady Gminy, nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań, informacji).

9)  Prowadzenie spraw z zakresu prawa pracy wobec pracowników urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.

10)  Nadzorowanie przepływu wniosków, skarg i podań oraz kontrolowanie sposobu ich załatwienia.

11)  Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy.

**6. Warunki pracy:**

1)  Wymiar czasu pracy: pełny etat – 40 godzin tygodniowo.

2)  Praca na stanowisku kierowniczym, decyzyjnym, wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu, oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.

3)  Praca o charakterze administracyjnym, wymagająca wyjazdów w teren, kontaktów  z instytucjami i innymi jednostkami w zakresie realizacji zadań. Praca w siedzibie Urzędu Gminy  w Przytyku, ul. Zachęta 57.

**7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przytyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

**8. Wskazanie wymaganych dokumentów:**

1)  Życiorys, ze szczególnym uwzględnieniem opisu dotychczasowej pracy zawodowej.

2)  List motywacyjny.

3)  Oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

4)  Oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.

5)  Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku sekretarza gminy.

6)  Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.

7)  Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy, oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy poświadczone za zgodność z oryginałem.

8)  Oświadczenie dot. braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych).

9) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Przytyku  danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym.

10) kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej).

11) Oświadczenie potwierdzające obywatelstwo polskie.

***Dokumenty wymienione muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.***

***Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.***

**9.** **Termin, miejsce i sposób składania dokumentów**:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w Przytyku”) w Sekretariacie Urzędu Gminy w Przytyku (pokój nr 24, I piętro), ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk - w terminie od 08.02.2022r. do dnia 21.02.2022 roku do godz. 15.45.

2) Dokumenty można przesłać na adres: Urząd Gminy w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów - nie będą rozpatrywane.

**10. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

1) Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Przytyk.

2) W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

3) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełniły wymagań formalnych naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP-ie.

4) Komisja konkursowa działa dwuetapowo:
I etap: zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania,
II etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.  Kandydaci  spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

5) Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do złożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

6) Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.

7) Wójt ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata bez podania przyczyny.

**11. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych –Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji
5. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa
7. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
8. Pani/Pana osobowe nie są przekazywane do państw trzecich
9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

 Wójt Gminy Przytyk

 /-/ Dariusz Wołczyński