

WÓJT GMINY MIRÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Mirów

I. Wymagania związane z wykonywaniem pracy na stanowisku urzędniczym – Sekretarza.

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie wyższe
- doświadczenie zawodowe: 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 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
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera – MS Office.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- brak przynależności do partii politycznej,
- znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów prawa w zakresie administracji samorządowej, procedury, administracyjnej, prawa pracy i o finansach publicznych.

2. Wymagania dodatkowe

- 1) zdolność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) komunikatywność i wysoka umiejętność pracy w zespole,
- 3) wysoka kultura osobista, obowiązkowość, rzetelność,
- 4) odpowiedzialność, samodzielność, kreatywność i terminowość,
- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
- 6) zdolność analitycznego myślenia,
- 7) odporność na stres,
- 8) prawo jazdy kat.B
- 9) zaangażowanie w realizację powierzonych obowiązków.

II. Zakres zadań na stanowisku urzędniczym:

- 1/ Organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań i czynności podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
- 2/ Prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji Wójta,
- 3/ Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy z wyjątkiem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia na podstawie art.8 ust. 2 ustawy z dnia 21.11 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. , poz. 530).
- 4/ Ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom w porozumieniu z kierownikami referatów,
- 5/ Planowanie kosztów utrzymania Urzędu oraz nadzorowanie ich wydatkowania,

- 6/ Koordynowanie doskonalenia kadr,
- 7/ Koordynowanie i nadzorowanie racjonalnego wykorzystania pomieszczeń oraz prac remontowych w Urzędzie i zakup środków trwałych,
- 8/ Zapewnienie sprawnego funkcjonowania w Urzędzie środków łączności oraz sprawnego funkcjonowania systemu informatycznego.
- 9/ Opracowywanie Regulaminu Organizacyjnego i Statutu Gminy oraz uaktualnianie ich w miarę potrzeby.
- 10/ Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 11/ Pełnienie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie i odpowiedzialność za nią przed Wójtem.
- 12/ Nadzorowanie prowadzonych w Urzędzie spraw kadrowych,
- 13/ Zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu,
- 14/ Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 15/ Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
- 16/ Organizowanie współpracy z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi,
- 17/ Odpowiedzialność za udostępnienie informacji publicznej zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 18/ Nadzorowanie prowadzenia rejestru skarg, wniosków i petycji obywateli,
- 19/ Sprawowanie kontroli wewnętrznej Urzędu Gminy w zakresie zgodności decyzji i działań referatów z przepisami obowiązującego prawa,
- 20/ Prowadzenie aktualizacji i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych,
- 21/ Wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
- 22/ Nadzorowanie pracy Biura Rady,
- 23/ Nadzorowanie prac nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i Zarządzeń Wójta.
- 24/ Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z wyborami,
- 25/ Przyjmowanie ustne oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 26/ Kierowanie pracą Urzędu podczas nieobecności Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 27/ Nadzorowanie prowadzonych w Urzędzie spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- 28/ Nadzorowanie prowadzonej w Urzędzie działalności archiwalnej,
- 29/ Nadzorowanie i koordynowanie działalności Ochotniczej Straży Pożarnej w Gminie,
- 30/ Wykonywanie zadań w zakresie promocji gminy,
- 31/ Prowadzenie spraw informacji i kontaktów z mediami.
- 32/ Prowadzenie spraw dotyczących SPZOZ w Mirowie,
- 33/ Współdziałanie z właściwymi komisjami Rady, między innymi poprzez uczestnictwo w ich posiedzeniach na polecenie Wójta ,
- 34/ Rozpatrywanie wniosków i interpelacji oraz przygotowanie propozycji ich załatwienia,
- 35/ Zapewnienie przestrzegania regulaminów, zarządzeń, instrukcji, dyscypliny pracy, warunków bezpieczeństwa i higieny pracy oraz przepisów o ochronie przeciwpożarowej, a także nadzór w tym zakresie,
- 36/ Udział w posiedzeniach Rady,
- 37/ Podejmowanie niezbędnych przedsięwzięć w celu ochrony tajemnicy państwowej i służbowej,
- 38/ Wykonywanie kontroli wewnętrznej zgodnie ze swoimi uprawnieniami,
- 39/ Wzajemne informowanie się o zasadniczych rozstrzygnięciach związanych z działalnością Referatów, których znajomość jest niezbędna do prawidłowego załatwiania spraw,
- 40/ Dbłość o kompetentną i kulturalną obsługę oraz o właściwą relację urzędnik –interesant,
- 41/ Opracowanie i stałe aktualizowanie materiałów do Biuletynu Informacji Publicznej oraz przekazywanie ich informatykowi w formie elektronicznej;

- 42/ Wykonywanie czynności wynikających z przepisów ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej a w szczególności przez realizację zadań i zamierzeń szefa obrony cywilnej,
- 43/ Ścisłe stosowanie przepisów prawa materialnego, formalnego w tym w szczególności:
- a/ ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku – Kodeks postępowania administracyjnego (tj. Dz. U. z 2024r. poz. 572)
 - b) ustawy z dnia 29 stycznia 2004 roku – Prawo zamówień publicznych (tj. Dz.U. z 2019r. poz. 2019)
 - c) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011r, Nr 14, poz. 67).
- 44/ Realizacja innych zadań zleconych przez Wójta Gminy.

III. Warunki pracy na stanowisku

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa, praca przy komputerze o charakterze administracyjno- biurowym,
- 2) praca na pełny etat w pełnym wymiarze czasu,
- 3) wynagrodzenie zgodne z przepisami regulującymi wynagradzanie pracowników samorządowych,

IV. Wymagane dokumenty

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) – opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem,
- 3) własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, podpisany przez kandydata (wg załącznika).
- 4) klauzula informacyjna oraz wyrażenie zgody przez kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych - własnoręcznie podpisane (wg załącznika)
- 5) własnoręcznie podpisane oświadczenie (wg załącznika),
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nieposzlakowanej opinii,
 - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata)
- 7) kserokopie dokumentów dotyczących posiadanych kwalifikacji o ukończonych kursach i szkoleniach dotyczących stanowiska na które składana jest aplikacja (potwierdzonych za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 8) kserokopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 oraz z 2017 r. poz. 60 ze zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.
- 10) zaświadczenie o zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę w przypadku pozostawania w stosunku pracy.

UWAGA; Do ogłoszenia o naborze zostały załączone wszystkie potrzebne oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mirów w kwietniu 2024 r. w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy w Sekretariacie Urzędu Gminy Mirów lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Mirów, Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary, w terminie do 29 maja 2024 roku do godziny 15.15 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy)**”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do II etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirów.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mirów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Mirów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119 s.1 w celach niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Mirów Stary, dnia 08.05.2024r.

WOJT
Gminy Mirów

.....
Artur Siwiorek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Obywatelstwo

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

6. Wykształcenie
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

1)

2)

3)

4)

5)

6)

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Czy była Pani/był Pan zatrudniony w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016r. poz.902 ze zm.) oraz określić stanowisko urzędnicze, pomocnicze,

a) na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony

b) jeśli nie, to czy na podstawie umowy o pracę na czas określony dłuższy niż 6 miesięcy lub na zastępstwo przez czas dłuższy niż 6 miesięcy

- czy kiedykolwiek i z jakim wynikiem składała Pani/składał Pan egzamin

kończący służbę przygotowawczą,

- jeśli tak egzamin został złożony z wynikiem pozytywnym należy dołączyć

kopię zaświadczenia

10. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

11. Oświadczam, że pozostaję / nie pozostaję^{*)} w rejestrze bezrobotnych

i poszukujących pracy.

12. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1 i 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria..... nr wydanym przez

..... dnia ważny do dnia

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis pracownika)

*) właściwe podkreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH NA POTRZEBY REKRUTACJI PRACOWNIKÓW

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji na stanowisko: ogłoszonej w dniu, prowadzonej przez Urząd Gminy Mirów Jednocześnie oświadczam, że udzielam zgody dobrowolnie oraz że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
(data i podpis)

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 Wójt Gminy Mirów z siedzibą Mirów Stary 27, 26-503 Mirów Stary
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: icdo@mirow.pl
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:
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych będą przechowywane zgodnie z Ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. 2018 poz. 217)
 - 2) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie odbierane w ciągu 30 dni od daty ogłoszenia wyniku naboru zostaną komisyjnie zniszczone.
5. Przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia: prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych; żądania sprostowania, żądania usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą poddawane profilowaniu.

.....
Imię i nazwisko

.....
miejscowość, data

Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

Oświadczam, że* obywatelstwo polskie zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis)

Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych

Oświadczam, że* pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis)

Oświadczenie o niekaralności

Oświadczam, że** skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis)

Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Oświadczam, że* nieposzlakowaną opinię zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....
(podpis)

* posiadam/ nie posiadam

** byłem/ nie byłem lub byłem/nie byłem

*** należy wybrać właściwe

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy do celów rekrutacji

Ja niżej podpisany(a).....

zamieszkały(a)

legitymujący(a) się dowodem osobistym

wydanym przez

oświadczam iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
urzędniczym –

.....
(stanowisko pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis)

Niniejsze oświadczenie wnioskodawca składa pouczony o odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu Karnego – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”.

.....
(podpis)