

Załącznik Nr 1  
do Zarządzenia Nr53.2018  
Wójta Gminy Poraj  
z dnia 21 grudnia 2018 r.

## **OGŁOSZENIE O WOLNYM URZĘDNICZYM STANOWISKU PRACY I O NABORZE DO PRACY NA TO STANOWISKO**

**OR.210.7.2018**

**Wójt Gminy Poraj  
ul. Jasna 21  
42-360 Poraj**

**Ogłasza o istnieniu wolnego urzędniczego stanowiska pracy Sekretarz w Urzędzie Gminy w Poraju.**

**Na podstawie art.5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.) ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór do pracy na wolne urzędnicze stanowisko : Sekretarz w Urzędzie Gminy w Poraju.**

1. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy w Poraju  
ul. Jasna 21  
42-360 Poraj.**

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

**Sekretarz**

3. Liczba lub wymiar etatu:

**1 etat – pełny wymiar czasu pracy**

**3. Wymagania niezbędne (określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t.j.Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,

- e) nieposzlakowana opinia,
- f) odpowiednie kwalifikacje: wykształcenie wyższe,
- g) staż pracy – posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych

#### **4.Wymagania dodatkowe**

- a) komunikatywność, kreatywność, dyspozycyjność,
- b) odporność na stres, umiejętność pracy w zespole oraz dobra organizacja pracy,
- c) dobra znajomość regulacji prawnych:
  - ustawa o samorządzie gminnym,
  - ustawa o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - Ustawa o Dostępie do Informacji Publicznej
  - Ustawa o Ochronie Informacji Niejawnych
  - Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych
  - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- d) Samodzielność,
- e) Umiejętność planowania pracy,
- f) Umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, pakiet biurowy MS Office, Internet),
- g) Umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- h) Umiejętność uzyskiwania i przekazywania informacji,
- i) Umiejętność interpretowania przepisów prawa i zdolność analitycznego myślenia,
- j) Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
- k) Preferowane wykształcenie o kierunku: prawo, ekonomia, administracja, zarządzanie.

#### **5. Zakres wykonywanych ogólnych zadań na stanowisku (zakres szczegółowy zostanie sporządzony po podpisaniu umowy):**

Sekretarz wykonuje w imieniu Wójta funkcję kierownika administracyjnego Urzędu, a w szczególności:

- a) zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu,
- b) sprawuje nadzór nad organizacją pracy Urzędu i koordynuje działania poszczególnych referatów,

- c) dekretuje korespondencję wpływającą do urzędu na zasadach określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- d) nadzoruje rzetelność i terminowość załatwiania spraw,
- e) inicjuje oraz nadzoruje opracowanie i aktualizację Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu wraz z towarzyszącymi zarządzeniami wewnętrznymi,
- f) nadzoruje prace związane z naborem na wolne stanowiska pracy w Urzędzie,
- g) nadzoruje obsługę i przygotowanie tematyki posiedzeń Rady i jej komisji oraz zapewnia sprawną realizację podjętych uchwał,
- h) czuwa nad zgodnością działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- i) podpisuje pisma i decyzje w granicach udzielonego przez Wójta upoważnienia,
- j) określa potrzeby w zakresie podnoszenia kwalifikacji pracowników w różnych formach kształcenia, doksztalcania i doskonalenia,
- k) organizuje, przygotowuje i prowadzi szkolenia pracowników Urzędu w zakresie zmian w wykonywaniu zadań gminy w związku ze zmianami przepisów prawnych ,
- l) nadzoruje prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- m) przyjmuje ustne oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- n) wykonuje czynności związane ze stwierdzaniem własnoręczności podpisów oraz stwierdzaniem zgodności kserokopii z oryginałami,
- o) dba o dostęp przez pracowników urzędu do przepisów prawnych, w tym przede wszystkim aktów normatywnych oraz dba o zakup i nowelizację programów komputerowych,
- p) współpracuje z sąsiednimi gminami,
- q) nadzoruje funkcjonowanie kontroli wewnętrznej przeprowadzanej przez kierowników referatów,
- r) nadzoruje sprawy z zakresu ochrony danych osobowych,
- s) prowadzi rejestr wniosków o udostępnienie informacji publicznej i nadzoruje terminowość udzielanych odpowiedzi.

Sekretarz wykonuje inne czynności powierzone przez Wójta.

#### **6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- a) umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu na czas nieokreślony,
- b) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym powyżej 4 godzin,  
( stanowisko pracy wyposażone w komputer ze stosownym oprogramowaniem)
- c) praca w budynku Urzędu Gminy Poraj ul. Jasna 21
- d) system czasu pracy: równoważny,
- e) wynagrodzenie: zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15.05.2018 r.  
w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych i Regulaminem  
wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy w Poraju.

#### **7. Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Poraju, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych , jest niższy niż 6 %.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o to stanowisko,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodny ze wzorem zamieszczonym w załączniku nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j.Dz.U. 2017,poz.894),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe ( poświadczone przez kandydata(tki) za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia potwierdzające okresy zatrudnienia, okresy odbytego stażu pracy, zaświadczenia o trwającym zatrudnieniu, potwierdzenie posiadania co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach , o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- 6) oświadczenie kandydata(tki), że nie był(a) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (lub zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego), oświadczenia o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o zdolności do wykonywania określonego zawodu,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia umożliwiającego podjęcie pracy na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do nie wykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- 11) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.)
- 12) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

## **9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty można składać w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21

42-360 Poraj w Sekretariacie pok. 216 (I piętro) lub przesłać pocztą na adres j.w., w zaklejonej kopercie. Na kopercie należy umieścić swoje imię i nazwisko, oraz adnotację o treści:

„Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza w Urzędzie Gminy w Poraju”. Termin składania dokumentów – **do dnia 31.12.2018 r.** do godz. 15<sup>00</sup> (włącznie).

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

Otwarcie kopert nastąpi w Urzędzie Gminy w Poraju ul. Jasna 21 w dniu **2 stycznia 2019 r. o godz. 9<sup>00</sup>.**

*Na podstawie przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informujemy o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących prawach z tym związanych :*

- 7) **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Poraj reprezentowana przez Wójta Gminy Poraj z siedzibą w Poraju przy ul. Jasnej 21, 42-360 Poraj, tel. 34/3145251, zwany dalej Administratorem.**
- 8) **Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail : [iod@ugporaj.pl](mailto:iod@ugporaj.pl)**
- 9) Administrator danych osobowych przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.
- 10) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu :  
realizacji ustawowych zadań urzędu,  
wykonania umów z kontrahentami Gminy Poraj,  
wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej Administratorowi,  
w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.
- 11) W związku z przetwarzaniem danych w celach, o których mowa w pkt. 4, odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być :
  - 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne,
  - 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Poraj przetwarzają dane osobowe.
- 12) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż określają to przepisy prawa.
- 13) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu prawa :
  - 1) prawo dostępu do swoich danych osobowych, w tym uzyskania kopii tych danych,
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
  - 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych,
  - 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzaniem danych osobowych,
  - 5) prawo do przenoszenia danych,
  - 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
- 14) W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 15) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora – Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 16) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem prowadzenia sprawy w Urzędzie Gminy Poraj, przy czym podanie danych jest :
  - 1) obowiązkowe, jeżeli tak zostało to określone w przepisach prawa,
  - 2) dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie Pani/Pana zgody lub ma na celu zawarcie umowy. Konsekwencją niepodania danych będzie brak możliwości realizacji czynności urzędowych lub niezawarcie umowy.
- 17) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 18) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy.

UWAGA: Dokumenty, które kandydat powinien złożyć muszą być kompletne i bezwzględnie własnoręcznie przez niego podpisane. Nie podpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty i utratę szansy na przejście do drugiego, decydującego, etapu naboru.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu naboru o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie, informacja będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.poraj.bip.net.pl](http://www.poraj.bip.net.pl)).

Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Poraju ( [www.poraj.bip.net.pl](http://www.poraj.bip.net.pl) ) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Poraju.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się, nie będą odsyłane.

4

Podano do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Poraju w dniu 21 grudnia .2018 r.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

Wójt Gminy

/-/ Katarzyna Kaźmierczak

