

ZARZĄDZENIE Nr 23.2021

Wójta Gminy Szypliszki

z dnia 27.12.2021 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Szypliszki

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1282 z późn. zm.) w związku art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz na podstawie Regulaminu naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Szypliszki stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 22.2021 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 27.12.2021 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru stanowisko Sekretarza Gminy Szypliszki.

zarządzam co następuje :

§ 1.

1. Powołuję Komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Szypliszki w skład której wchodzi następujące osoby:

- 1) Małgorzata Barszczewska
- 2) Jerzy Jaśkiewicz
- 3) Dorota Grygieńć

2. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Pani Małgorzata Barszczewska – Skarbnik Gminy Szypliszki.

§ 2.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Szypliszki.

§ 3.

Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy ustalony przez Wójta Gminy Szypliszki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygieńć

Wójt Gminy Szypliszki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki

II. Określenie stanowiska pracy:

- Sekretarz Gminy,
- pełny wymiar czasu pracy,
- umowa na 3-miesięczny okres próbny.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

Wymagania niezbędne

- obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy
- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze,
- staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.), 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora , które z nich są niezbędne
- znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych.

Wymagania dodatkowe

- bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- dobra praktyczna znajomość pakietu MS Office (w szczególności Word, Excel)
- umiejętność zarządzania,
- zdolność podejmowania decyzji,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista.
- prawo jazdy kat. B

Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

- zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie,
- nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego oraz interpelacji, wniosków i zapytań radnych,
- zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy,
- wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia Wójta,
- nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli,
- organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków,
- organizacja i koordynacja prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- prowadzenie spraw gminy w zakresie powierzonym przez Wójta,
- dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy na stanowiska pracy,
- opracowywanie projektów zakresów czynności dla pracowników,
- wdrażanie nowych zadań Urzędu,
- w przypadku nieobecności Wójta Sekretarz wykonuje zadania Wójta,
- wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- życiorys /CV/,
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe,
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),
- kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),
- kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
- oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
- oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przeprowadzenie wywiadu środowiskowego w dotychczasowych miejscach pracy i nauki w celu potwierdzenia spełniania warunku posiadania przez kandydata nieposzlakowanej opinii.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy lub cv powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szypliszki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

V. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Szypliszki ul. Suwalska 21, 16 - 411 Szypliszki, pokój nr. 1 do dnia **14.01.2022 roku** w godzinach od 7.00-15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Szypliszki

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.13 ust 1-2 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 uchyleniem dyrektywy 95/45/WE (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r.)

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 87 565 90 40.
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Szypliszki danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: sekretarz@szypliszki.pl.
- Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Urząd Gminy Szypliszki.
- W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.
- W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.
- Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w calach archiwalnych.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.
- Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny z rozporządzeniem RODO.

VII. Inne informacje

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%.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Szypliszki przeprowadzi Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Nr 23.2021 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 27.12.2021 roku w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Szypliszki..

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Szypliszki zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 22.2021 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 27.12.2021 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Szypliszki.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona dnia **19.01.2022** roku na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Szypliszki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szypliszki (www.szypliszki.biuletyn.net)

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów z którymi w dniu **21.01.2022 roku od godz. 10.00** Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne w Urzędzie Gminy Szypliszki.

Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed

Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.szypliszki.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Szypliszki niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 24.01.2022 .roku w sekretariacie Urzędu Gminy Szypliszki.

Osoby, którym w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Dodatkowych informacji udziela Dorota Grygieńć – Inspektor do spraw organizacyjnych i kadrowych – tel. 87 565 90 40

Szypliszki, dnia 27.12.2021 rok

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygieńć