

**WÓJT GMINY PODEDWÓRZE**  
**OGŁASZA KONKURS**  
**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZ GMINY PODEDWÓRZE**

Na podstawie art.11 ust.1, art.12 ust.1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282)

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: prawo, administracja lub zarządzanie),
3. co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 osoba posiadająca, co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak prawomocnego skazania wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. brak przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust. 5 cytowanej ustawy),
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
8. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - Kodeks pracy,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych (RODO),
  - Prawo oświatowe,
  - Karta nauczyciela,
  - Kodeks wyborczy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
2. umiejętność opracowywania aktów prawnych,
3. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,

4. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
5. samodzielność w podejmowaniu działań,
6. odporność na stres,
7. dobra organizacja czasu pracy,
8. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, bezstronność,
9. prawo jazdy kat B
10. samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu.

2. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy i polityki personalnej Urzędu,
2. zapewnienie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz właściwego obiegu informacji w Urzędzie,
3. zapewnienie właściwych warunków techniczno-organizacyjnych funkcjonowania Urzędu,
4. sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy w urzędzie oraz informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach,
5. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
6. dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
7. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i jego zmian oraz innych regulaminów, które Wójt obowiązany jest wprowadzić,
8. koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących strukturę i zasady działania Gminy i Urzędu, w tym zarządzeń Wójta,
9. nadzór nad prawidłowością przebiegu procesów tworzenia aktów prawnych w Urzędzie,
10. wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
11. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych w tym:
  - 1) organizowanie okresowych badań lekarskich dla pracowników oraz szkoleń bhp,
  - 2) ewidencjonowanie wniosków pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych o urlop,
  - 3) kierowanie pracowników na szkolenia,
  - 4) występowanie do Wójta w sprawie przyznania nagród pracownikom i awansów pracowników,
  - 5) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Urzędzie,
  - 6) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz regulaminem służby przygotowawczej,
  - 7) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych,

- 8) rejestrowanie kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
12. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
14. prowadzenie spraw dotyczących jednostek pomocniczych Gminy, w tym prowadzenie ewidencji organów jednostek pomocniczych,
15. zawieranie umów w sprawie praktyk oraz wykonywanie zadań opiekunów uczniów i studentów odbywających praktyki w Urzędzie, koordynowanie pracą praktykantów i stażystów,
16. współdziałanie z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji robót publicznych, prac interwencyjnych, stażu dla bezrobotnych,
17. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, rejestru umów,
18. prowadzenie w wersji papierowej zbioru aktów prawa miejscowego stanowiącego przez Gminę,
19. gospodarowanie pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
20. koordynowanie zadań w zakresie współpracy Wójta z Radą,
21. organizowanie systemu kontroli zarządczej oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością wdrożenia i działania tego systemu, a także nad prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych,
22. udział w Zespole Zarządzania Kryzysowego,
23. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
24. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
25. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
26. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków; prowadzenie rejestru skarg i dokumentów związanych z ich załatwieniem,
27. udzielanie informacji dotyczących Gminy, w zakresie ustalonym przez Wójta;
28. współdziałanie z Radą, Wójtem, Skarbnikiem oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu i pracownikami nie podlegającymi bezpośredniemu nadzorowi Sekretarza,
29. organizowanie i współdziałanie z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy, w tym organizacja wyborów sołtysów i rad sołeckich,
30. koordynowanie i organizowanie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami powszechnymi,
31. wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
32. prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Urzędu,
33. nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej na BIP,
34. sprawy oświaty w tym:
  - 1) prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych;
  - 2) zakładanie, utrzymanie, przekształcanie i likwidacja gminnych jednostek oświatowych;
  - 3) nadzór nad działalnością gminnych placówek oświatowych: szkół i przedszkoli;
  - 4) sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci – współdziałanie, w tym zakresie z dyrektorem ZPO,
  - 5) kontrola spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat,
  - 6) przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkoły podstawowej,

- 7) prowadzenie spraw związanych z dowozem dzieci do szkoły i przedszkola,
- 8) przygotowania i prowadzenia pełnej dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych dla placówek wskazanych w orzeczeniach oraz uczniów, dla których Gmina nie zapewnia dowozu (przygotowanie umów, decyzji),
- 9) prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły, a w szczególności organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji,
- 10) sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych prowadzonego przez Gminę w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola,
- 11) analizy zgodności statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Podedwórzcu z prawem oświatowym oraz zgodności realizacji zadań w nim zawartych,
- 12) prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego,
- 13) prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imienia placówce oświatowej,
- 14) dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy szkoły, przedszkola oraz stanu bazy i ich wyposażenia,
- 15) analizy przyznanej subwencji oświatowej, a w razie potrzeby jej korekta,
- 16) współpraca z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo,
- 17) wykonywanie zaleceń Kuratora, wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołą i przedszkolem, dla których organem prowadzącym jest Gmina,
- 18) realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej,
- 19) przygotowanie projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgodnienie ze związkami zawodowymi nauczycieli.

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i staż pracy,
4. Kwestionariusz osobowy,
5. Oświadczenia o:
  - a) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - b) braku prawomocnego skazania wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
  - c) braku przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust.5 cytowanej ustawy),
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,

## **V. Warunki pracy:**

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Podedwórze, wejście na piętro nie jest przystosowane dla osób z dysfunkcją narządów ruchu.
2. wymiar czasu pracy – pełny etat,
3. rodzaj pracy- stanowisko kierownicze, administracyjne, umowa o pracę na czas określony,
4. miejsce pracy: Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze.
5. praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
6. wyjazdy służbowe.

## **VI. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%.

## **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Kandydaci na stanowisko zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w Sekretariacie Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222, pok. Nr 16 lub za pośrednictwem poczty na adres Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze w zamkniętej kopercie zaadresowanej Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Podedwórze” w terminie do 1.07.2021 r. do godz. 12.00

Decyduje data i godzina wpływu do urzędu.

Na kopercie należy podać dane adresowe kandydata i numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, lub telefonicznie pod numerem 83 379 50 11.

Osobą upoważnioną do kontaktów jest Sekretarz Gminy.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Podedwórze.

## **VIII. Informacje dodatkowe**

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap- sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami którzy spełnili wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony.

**Wszystkie składane dokumenty winne być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „za zgodność z oryginałem”**

Dokumenty powinny zostać przedłożone w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski.

### **IX. Informacje RODO**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Podedwórze z siedzibą Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze
- Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych jest możliwy pod adresem email: j.burzec@podedworze.pl
- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z procesem rekrutacji, nawiązaniem i przebiegiem zatrudnienia na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. a, b, h ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
- Dane osobowe zgromadzone w obecnym postępowaniu rekrutacyjnym przechowywane będą na czas niezbędny do przeprowadzenia naboru
- Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)
- Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani /Pana zatrudnienia.
- W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Formularz wymaganych oświadczeń