

ZARZĄDZENIE NR 22/2019 WÓJTA GMINY JANÓW

z dnia 15 maja 2019 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Janów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, 1000, 1349 i 1432), art. 2 pkt 3 i art. 5 ust. 1a i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 669) oraz § 2 Zarządzenia Nr 10 /2019 Wójta Gminy Janów z dnia 24 stycznia 2019 r. w sprawie ustalenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Janów”, zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy Janów. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. W celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego dla wyłonienia pracownika na stanowisko Sekretarza Gminy Janów powołuję Komisję Rekrutacyjną zwaną dalej „Komisją”, w następującym składzie osobowym:

1. Pani Dorota Bohdan – Przewodniczący Komisji;
2. Pan Wiesław Pórzecki – Członek Komisji;
3. Pani Anna Kimborowicz– Sekretarz Komisji.

§ 3. Tryb pracy Komisji określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Janów”, ustalony zarządzeniem Nr 10/2019 Wójta Gminy Janów z dnia 24 stycznia 2019 r.

§ 4. Komisja działa do zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Jerzy Pogorzelski

*Załącznik do Zarządzenia Nr 22/2019
Wójta Gminy Janów
z dnia 15 maja 2019 roku*

Na podstawie art. 5 ust. 2, art 11, 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260 z późn.zm.)

Wójt Gminy Janów

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ GMINY JANÓW

Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Janów, ul. Parkowa 3, 16-130 Janów**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.

2) wykształcenie: wyższe;

3) doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz.1260 z późn. 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, 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) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;

6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

7) nieposzlakowana opinia;

8) znajomość przepisów:

a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, z późn. zm.),

- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.),
- c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.2077, z późn. zm.),
- d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1257, z późn. zm.),
- e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz.917 z późn. zm.)
- f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67, z późn.zm.),
- g) przepisów o ochronie danych osobowych (ustawy oraz RODO);
- 9) znajomość obsługi komputera, w tym: m. in. programów komputerowych WORD, EXEL, aplikacji SMART DOC;
- 10) zdolność organizacji i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunkach: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia lub wykształcenie wyższe dowolne i studia podyplomowe na kierunku administracja, zarządzanie lub ekonomia;
- 2) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
- 3) predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, bezstronność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres, dyspozycyjność, zdolności analityczne.

ZAKRES ZADAŃ:

- 1) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy oraz referat finansowy, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia;
- 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji);

- 3) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 4) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 5) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy;
- 6) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy Janów;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie pracy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, polegających na współpracy w zakresie wykonywania zadań;
- 8) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej;
- 9) nadzór i koordynacja zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 10) opracowywanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy oraz rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu;
- 11) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.
- 12) wdrażanie nowoczesnych technik pracy;
- 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu i dbanie by przepisy prawa, porządku i dyscypliny pracy były przestrzegane;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami);
- 15) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 17) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów.
- 18) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi klientów Urzędu;
- 19) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy Janów;

- 20) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 21) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
- 22) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie;
- 23) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem Gminy Janów naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- 24) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników;
- 25) współpraca z sołectwami, pomoc w organizacji zebrań wiejskich;
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami pożytku publicznego;
- 27) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz realizacja związanych z tym zadań;
- 28) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 29) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta
- 30) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz dokonywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści;
- 31) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi;
- 32) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja poprzez przekazywanie otrzymanych z komórek organizacyjnych Urzędu wniosków o rejestrację, zmianę lub wykreślenie zbioru danych z rejestru GIODO;
- 33) wdrażanie i aktualizacja procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Urzędu ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności zachowania przez nich tajemnicy danych osobowych, do których mają dostęp, w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych;
- 34) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników Urzędu;
- 35) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych;
- 36) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 37) realizacja zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie;

38) współdziałanie na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań gminy.

39) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Janów w ramach udzielonego upoważnienia.

IV. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys/CV i list motywacyjny- podpisane własnoręcznie;
- 2) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie doświadczenia zawodowego,
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa;
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) inne dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje, itp.);
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku sekretarza;

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, 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 Janów na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami”,

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Janowie;
- 2) praca poniedziałek-piątek w godzinach od 7:30 do 15:30.
- 3) praca administracyjno-biurowa w pomieszczeniu biurowym usytuowanym na I piętrze, dojście po schodach
- 4) praca odbywa się w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 5) praca wymaga współdziałania z innymi pracownikami urzędu i klientem zewnętrznym;
- 6) wykonywanie zadań pod presją czasu;
- 7) narzędzia pracy: telefon, komputer, fax, kserokopiarka, skaner;
- 8) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin;
- 9) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 10) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy;
- 11) kolejna umowa o pracę będzie zawarta na czas nieokreślony, o ile pracownik spełni oczekiwania pracodawcy;
- 12) usytuowanie stanowiska pracy: I piętro, wejście po schodach.
- 13) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r, poz.936) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Janów.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
2. Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

1. Termin: **do dnia 31.05.2019r. roku do godziny 15.00**
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Janów (I piętro, pokój Nr 11) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Janów, ul.

Parkowa 3, 16-130 Janów z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Janów**”(decyduje data faktycznego wpływu oferty). Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Oferty, które wpłyną do urzędu niekompletne bez kompletu wymaganych dokumentów, nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Złożone aplikacje nie podlegają zwrotowi. Oferty odrzucone zostaną komisyjnie zniszczone.

3. Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszej rekrutacji.

VIII. 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016r.)

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Janów z siedzibą w Janowie, ul. Parkowa 3, 16-130 Janów.

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Janów możliwy jest za Inspektora Ochrony Danych Urząd Gminy Janów ul. Parkowa 3 16-130 Janów

3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. Przysługuje Pani Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie - dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

IX. INNE INFORMACJE:

1. Postępowanie dotyczące naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana zarządzeniem Wójta Gminy Janów. Postępowanie w sprawie naboru zostanie przeprowadzone na podstawie ustnej rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
3. Informacja o osobach spełniających wymagania formalne oraz o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.janow.wrotapodlasia.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.