

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Czerwin

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin

II. Stanowisko urzędnicze: Sekretarz Gminy

III. Wymiar etatu: Pełny etat (40 godzin tygodniowo)

IV. Wymagania stawiane kandydatom:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych).
- 2) Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: administracja, prawo, ekonomia.
- 3) Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym, w tym co najmniej dwuletni na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządowych lub sektorze finansów publicznych.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.
- 8) Brak przynależności do partii politycznych.
- 9) Znajomość aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego oraz innych związanych z pracą na stanowisku.
- 10) Umiejętność opracowywania wewnętrznych aktów prawnych (tj. zarządzenia, uchwały, regulaminy).

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Dobra znajomość obsługi komputera.
- 2) Kreatywność, komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktu,
- 3) Odporność na stres, umiejętność pracy w sytuacji kryzysowej,
- 4) Umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumiennność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność.
- 5) Znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- 1) Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad organizacją, funkcjonowaniem i dyscypliną pracy referatów i samodzielnych stanowisk w Urzędzie Gminy Czerwin.
- 2) Nadzór nad wdrażaniem procedur usprawniających pracę urzędu.
- 3) Nadzór nad procesami informatyzacji urzędu.
- 4) Inicjowanie i opracowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej urzędu.
- 5) Przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statuty, regulaminy, zarządzenia) oraz ich zmian.
- 6) Rejestrowania skarg i wniosków wpływających do urzędu oraz nadzorowanie terminowego udzielania odpowiedzi.
- 7) Uczestniczenie w sesjach Rady Gminy.
- 8) Prowadzenie spraw związanych z rejestracją wniosków i interpelacji radnych kierowanych do Wójta oraz przygotowywanie odpowiedzi.

- 9) Nadzór nad ochroną danych osobowych oraz udostępnianiem informacji publicznej zgodnie z przepisami prawa.
- 10) Nadzór nad organizacją wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum oraz koordynowanie zadań związanych ze spisami.
- 11) Przygotowywanie upoważnień, pełnomocnictw udzielanych przez Wójta oraz prowadzenie ich rejestru,
- 12) Sporządzanie wniosków o przyznanie orderów, odznaczeń.
- 13) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą.
- 14) Współpraca z sołtysami.
- 15) Nadzorowanie obsługi i załatwiania indywidualnych spraw obywateli.
- 16) Koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
- 17) Nadzór nad prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
- 18) Opracowywanie zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
- 19) Poświadczanie odpisów, kopii dokumentów (za zgodność z oryginałem, własnoręczność podpisów).
- 20) Nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji według zasad Instrukcji Kancelaryjnej.
- 21) Nadzór nad inwentaryzacją mienia gminnego.
- 22) Nadzór nad działalnością placówek kultury i oświaty.
- 23) Sporządzanie Raportu o Stanie Gminy.
- 24) Dokonywanie okresowych ocen samodzielnych pracowników.
- 25) Reprezentowanie gminy na zewnątrz, zawieranie umów cywilnoprawnych w oparciu o posiadanie pełnomocnictwa oraz zastępowanie Wójta Gminy w czasie jego nieobecności.
- 26) Zarządzanie budynkiem, sprzętem i pomieszczeniami Urzędu Gminy.
- 27) Prawidłowe prowadzenie dokumentacji zawierającej informacje niejawne.
- 28) Sporządzanie sprawozdań do GUS w zakresie funkcjonowania Gminy.
- 29) Wykonywanie innych zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat, umowa o pracę na czas określony z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.
- 2) Miejsce pracy: praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, w pomieszczeniach na pierwszym piętrze budynku.
- 3) Wynagrodzenie: miesięczne, płatne z dołu.
- 4) Warunki pracy zgodne z przepisami dla pracowników samorządowych oraz regulaminami wewnętrznymi.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) Podpisany list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
- 2) Podpisane CV z opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy.
- 4) Kopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- 5) Kopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności (np. zaświadczenia o ukończonych kursach).
- 6) Kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe.
- 7) Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie.

- 8) Oświadczenie o niekaralności.
- 9) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych.
- 10) Podpisane oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dotyczącą rekrutacji.

IX. Miejsce i termin składania dokumentów:


- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy Czerwin, Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin, z dopiskiem: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy".
- 2) Termin składania ofert: do 14 stycznia 2025 r., do godz. 10:00 (liczy się data wpływu).
- 3) Nie przewiduje się składania aplikacji drogą elektroniczną.
- 4) Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- 1) Wszystkie oświadczenia muszą zawierać datę i własnoręczny podpis.
- 2) Wszystkie kserokopie muszą być opatrzone klauzulą: „Potwierdzam za zgodność z oryginałem” oraz muszą zawierać datę i własnoręczny podpis.
- 3) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu kontaktowego.
- 4) Zasady rekrutacji: wyboru kandydata dokona komisja powołana przez Wójta Gminy Czerwin. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub na wskazany adres e-mail o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Zastrzega się możliwość unieważnienia naboru.
- 6) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Czerwin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czerwin, Pl. Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin.
- 7) Dokumenty aplikacyjne, które nie zostaną odebrane przez kandydatów w ciągu 3 miesięcy od zakończenia naboru, zostaną komisyjnie zniszczone
- 8) Wszelkich informacji na temat naboru można uzyskać w Urzędzie Gminy Czerwin.

- XI.** Przed podpisaniem umowy o pracę należy dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 3 miesiące przed planowaną datą rozpoczęcia pracy.

WÓJT
mgr Grzegorz Długosięcki



.....
(miejsce i data złożenia oświadczenia)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ
O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko¹

2. Data urodzenia¹

3. Dane kontaktowe¹

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)¹

.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)¹

.....
.....

.....
.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)¹

.....
.....

.....
.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:

a) adres zamieszkania¹

.....
.....

b).....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹Podstawa prawna: ustaw z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

²Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże ich niepodanie może uniemożliwić wzięcie udziału w procesie naboru (art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Czerwinie na stanowisku:

.....
.....

(nazwa stanowiska pracy)

oświadczam, że:

- nie byłem (-am) skazany (-a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- posiadam obywatelstwo*.....,
- w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się do niewykonywania zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będę wykonywał (-a) w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,
- posiadam nieposzlakowaną opinię,
- posiadam dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia w/w stanowisku.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Czerwin (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Plac Tysiąclecia 1, 07-407 Czerwin lub drogą e-mailową pod adresem: gmina@czerwin.pl
 2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Grzegorz Szajerka, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: consultingmmlaw@gmail.com.
 3. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.
 4. Dane osobowe będą przetwarzane w celu:
 - a) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie wykraczającym poza przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit a RODO;
 - b) przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, w zakresie określonym przez przepisy prawa pracy – art. 6 ust. 1 lit. b, c RODO;
 - c) wykorzystania danych osobowych w następnych naborach pracowników jeśli wyrażona zostanie zgoda – art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- Jeśli w dokumentach rekrutacyjnych, zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, to przetwarzanie danych osobowych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody – art. 9 ust. 2 lit. a. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do czasu zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej zgody na przetwarzanie danych osobowych, dane będą przechowywane przez okres 1 roku.
5. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
 6. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
 7. Administrator będzie przekazywał dane osobowe innym podmiotom, tylko na podstawie przepisów prawa, w tym w szczególności do: Zakładu Ubezpieczeń Społecznych, Urzędu Skarbowego oraz na podstawie zawartych umów powierzenia przetwarzania danych.
 8. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a) żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;

c) cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

d) wniesienia skargi na działania Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie danych wykraczających poza ten zakres jest dobrowolne.

10. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

Zgoda na przetwarzanie danych:

Ja, wyrażam zgodę na:

przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby przyszłych rekrutacji,

na przetwarzanie moich danych osobowych (dotyczy, gdy przekazane dane osobowe wykraczają poza zakres wskazany w art. 22 1 Kodeksu Pracy),

na przetwarzanie moich danych osobowych szczególnej kategorii (wymagane w przypadku, gdy kandydat podaje z własnej woli dane osobowe wskazane w art. 9 ust. 1 RODO).

Zapoznałam/em się z obowiązkiem informacyjnym:

.....

.....

/data//podpis/