

# **Wójt Gminy Komańcza ogłasza konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

## **Sekretarz Gminy Komańcza**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166

### **II. Stanowisko pracy:**

**Sekretarz Gminy Komańcza - wymiar etatu 1/4**

### **III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia**

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, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, oraz posiadający kwalifikacje, o których mowa w § 4 ust. 2 Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997r. w sprawie służby bezpieczeństwa i higieny pracy (Dz.U. 1997 Nr 109, poz. 704, z późn. zm.) uprawniające do pełnienia zadań służby BHP.
3. co najmniej czteroletni staż 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 2022 r. poz. 530) (dalej u.p.s.), 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 u.p.s., 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 zatrudnienie na ww. stanowisku;
6. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. niekaralność karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
8. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
9. nieposzlakowana opinia

### **IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. umiejętność podejmowania decyzji;
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
5. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
6. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
7. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
8. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
9. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym m. in. programów komputerowych m.in. Word, Excel,

10. znajomość struktury Urzędu Gminy Komańcza oraz infrastruktury i charakterystyki Gminy Komańcza;
11. znajomość przepisów dotyczących ochrony danych osobowych w zawiązku ze sprawami w zakresie pełnienia funkcji Inspektora Ochrony Danych Osobowych;
12. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
13. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
14. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
15. czynne prawo jazdy kat. B;
16. dyspozycyjność.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:**

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
    1. opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
    2. nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
    3. analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu,
    4. nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych Urzędu,
    5. nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania pracowników spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
    6. prowadzenie porad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
    7. realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
  2. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy i Zarządzeń Wójta pod kątem formalno - prawnym;
  3. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym;
  4. Prowadzenie spraw związanych z BHP w tym przeprowadzanie szkoleń wstępnych i okresowych;
  5. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
  6. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień;
  7. Podejmowanie działań organizacyjno - technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych oraz przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych;
  8. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
  9. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
  10. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
  11. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych;
  12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy, w sytuacji wskazanej w art. 951 kodeksu cywilnego;
  13. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy;
  14. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego;
  15. Gromadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie pracownikom Urzędu zmian przepisów
-

- obowiązującego prawa;
16. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
  17. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
  18. Udział w sesjach Rady Gminy;
  19. Zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie.
  20. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień bądź poleceń Wójta Gminy.

#### **VI. Warunki pracy:**

1. Stanowisko: kierownicze, administracyjne;
2. Wymiar czasu pracy – 1/ 4 etatu;
3. Rozkład czasu pracy: w stałym rozkładzie czasu pracy;
4. Okres zatrudnienia – **umowa na czas określony do dnia 31.12.2022r.**, z możliwością jej przedłużenia na dalszy czas nieokreślony;
5. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166, gmina Komańcza, województwo podkarpackie,
6. Praca jednozmianowa;
7. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
8. Bezpośredni kontakt z interesantami, wysiłek umysłowy;
9. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
10. Planowane zatrudnienie **od dnia 13.06.2022r.**, bądź w terminie wspólnie ustalonym.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu;
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę, itp.);
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.);
6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Sekretarza Gminy;
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, nazwy miejscowości, daty, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Bulkowo zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.*

### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Komańcza lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166 w terminie **do dnia 31 maja 2022 roku do godz. 14:00.**

Dokumenty winny zostać złożone w zaklejonnych/zamkniętych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Komańcza”.*

Data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Komańcza dokumentów jest decydująca w zakresie określenia zachowania terminu składania dokumentów. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po dniu 31 maja 2022r. i po godz. 15:00 nie będą rozpatrywane.

### **IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Komańcza w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie był wyższy niż 6 %.

### **X. Informacje dodatkowe.**

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Komańcza, w trzech etapach:

**I etap** – ocena kandydatów na podstawie złożonych ofert. Komisja sprawdzi, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o naborze dokumenty oraz czy z dokumentów tych wynika, że kandydat spełnia wymagania wskazane w ogłoszeniu. Oferty złożone po terminie, nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego. Przewodniczący Komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do II etapu konkursu. Rozpatrzenie ofert nastąpi w ciągu 7 dni po upływie terminu wyznaczonego do ich składania.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**II etap** – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

**III etap** – test wielokrotnego wyboru sprawdzający wiedzę kandydata z zakresu procedury administracyjnej i ustaw regulujących ustrój i funkcjonowanie gminy.

2. Komisja Konkursowa przeprowadza postępowanie według Regulaminu konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowiącego załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 64/2022 Wójta Gminy Komańcza z dnia 19.05.2022 roku.
-

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Komańcza oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
4. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

**Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny albo też zakończyć się niewyłonieniem w konkursie żadnego z uczestników.**

#### **Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych**

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji w zakresie podanym w złożonych dokumentach i oświadczeniach jest Wójt Gminy Komańcza działający poprzez Urząd Gminy Komańcza, 38-543 Komańcza 166.
  2. Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Komańcza inspektorem ochrony danych osobowych pisząc na adres korespondencyjny wymieniony w pkt 1 lub na adres e-mail: [iod@komańcza.pl](mailto:iod@komańcza.pl)
  3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu:
    1. przeprowadzenia obecnego naboru na podstawie art. 11 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. 2019 poz. 1282 ze zm.) oraz art. 22, 221 oraz 221a ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej 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 (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) w związku art. 6 ust. 1 lit. b i f 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, ze zmianą ogłoszoną w Dz. Urz. UE L 127 z 23.05.2018, str. 2), (dalej: RODO);
    2. inne dane podane przez Państwa dane będą przetwarzane na podstawie zgody, w związku z art. 6 ust. 1 lit. a RODO; zgoda może zostać przez Państwa wycofana w dowolnym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.
  4. Odbiorcami danych osobowych mogą być pracownicy administratora, organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej lub administratora, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
  5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane do zakończenia procesu naboru.
  6. Mają Państwo prawo do:
    1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
    2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
    3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
    4. prawo do usunięcia danych osobowych;
    5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).
  7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.) jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym.
-