

**Ogłoszenie o naborze
Wójt Gminy Nowe Ostrowy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza gminy Nowe Ostrowy**

1. Stanowisko pracy: Sekretarz gminy - 1 stanowisko pracy.

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) wykształcenie wyższe: preferowane administracyjne, prawnicze, zarządzanie
- d) 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, z 2021 r. poz. 1834) 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.
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) umiejętność pracy w zespole,
- b) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego,
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- d) bardzo dobra organizacja pracy,
- e) odporność na stres,
- f) dyspozycyjność,
- g) prawo jazdy kat. B,
- h) znajomość:
 - Ustawy samorządzie gminnym,
 - Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Ustawy Kodeks pracy,
 - Ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- i) znajomość zagadnień merytorycznych zawartych w aktach prawnych, które związane są ze stanowiskiem pracy,
- j) posiadanie wiedzy zapewniającej obsługę informatyczną i utrzymanie ciągłości pracy na stanowiskach wyposażonych w komputery,

- k) doświadczenie i umiejętność administrowania serwerami oraz sieciami TCP/IP,**
- l) znajomość zasad zabezpieczeń infrastruktury informatycznej i baz danych,**
- m) znajomość przepisów o informatyzacji podmiotów publicznych, o ochronie danych osobowych, o krajowych ramach interoperacyjności,**
- n) znajomość zagadnień z zakresu administracji publicznej (podpis elektroniczny, elektroniczne zarządzanie dokumentacją, e- PUAP itp.).**

4. Podstawowe zadania wykonywane na stanowisku Sekretarza Gminy:

1. Sprawowanie nadzoru nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. Koordynowanie działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi i samodzielными stanowiskami pracy, wsparcie merytoryczne, administracyjno-techniczne pracowników Urzędu
3. Współpraca ze Skarbnikiem Gminy w zakresie racjonalnego gospodarowania środkami osobowymi i rzeczowymi Urzędu Gminy,
4. Zarządzanie zasobami ludzkimi w zakresie powierzonym przez Wójta, nadzorowanie spraw kadrowych, w tym tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, oraz współuczestniczenie w opracowaniu i wdrażaniu systemu ocen i motywacji pracowników,
5. Wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia,
6. Współpraca z Radą Gminy i jej komisjami, samorządami sołectkimi oraz innymi jednostkami i instytucjami na terenie gminy, powiatu i województwa.
7. Udział w sesjach Rady Gminy wraz z zapewnieniem obsługi technicznej posiedzeń Rady Gminy,
8. Zapewnienie pełnej obsługi informatycznej Urzędu w tym:
 - a) zapewnienie stałej sprawności działania i prawidłowego funkcjonowania systemu informatycznego urzędu, oprogramowania i sprzętu,
 - b) sprawowanie nadzoru nad sprawnością techniczną i eksploatacyjną urządzeń infrastruktury teleinformatycznej,
 - c) rozwiązywanie bieżących problemów informatycznych, dokonywanie instalacji oraz konfiguracji sprzętu i oprogramowania, aktualizacja stron internetowych gminy oraz BIP,
 - d) pomoc i szkolenie użytkowników w zakresie obsługi sprzętu komputerowego i posługiwania się narzędziami informatycznymi
9. Prowadzenie zagadnień związanych z funkcjonowaniem transportu publicznego na terenie gminy i powiatu
10. Prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem i rozliczaniem wniosków na pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych dla realizacji wskazanych działań rozwojowych Gminy.
11. Monitoring i analiza dostępnych środków z funduszy strukturalnych UE oraz innych środków pozabudżetowych możliwych do pozyskania na finansowanie działań Gminy.
12. Gromadzenie danych niezbędnych do właściwego opracowania dokumentacji aplikacyjnej.
13. Utrzymywanie stałych kontaktów z instytucjami zajmującymi się pozyskiwaniem, dysponowaniem i rozdziałem funduszy UE i funduszy krajowych dla potrzeb samorządu terytorialnego i społeczności lokalnych w celu ich wykorzystywania i przyciągania nowych

inicjatyw na teren Gminy.

5. Warunki zatrudnienia:

- 1) Wymiar czasu pracy - 1 stanowisko pracy - 1 etat,**
- 2) Miejsce wykonywania pracy - Urząd Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, 99 - 350 Ostrowy**
- 3) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**
 - praca w siedzibie, praca w terenie, praca w zespole, wyjazdy służbowe, szkolenia, kontakty z interesantami, sytuacje stresowe.
- 4) Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**
 - narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
 - bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
 - praca w pokoju znajdującym się na I piętrze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy,
 - budynek jednopiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po budynku, na jednym korytarzu, windy brak, są schody bez elektrycznego krzeselka pochyłego przyschodowego,
 - budynek wyposażony w podjazdy i kabiny przystosowane dla wózków inwalidzkich,
 - ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim,
 - toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich tylko jedna usytuowana na parterze.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,**
- b) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),**
- c) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,**
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy),**
- e) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,**
- f) podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie*,**
- g) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kserokopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia),**
- h) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,**
- i) podpisane oświadczenie kandydata o posiadanych obywatelstwie,**
- j) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,**
- k) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,**
- l) podpisane oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej:**

<http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).

*** Wyżej wymienione oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy wraz z klauzulami kandydaci mogą pobrać ze strony internetowej: <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> (w zakładkach: Nabór pracowników – Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy).**

7. W miesiącu styczniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście, w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80 (pokój nr 12) lub za pośrednictwem poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Nowe Ostrowy, Nowe Ostrowy 80, 99-350 Ostrowy (decyduje data wpływu do Urzędu) z dopiskiem „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza gminy Nowe Ostrowy” w terminie do dnia 28.02.2022 r. do godziny 15.30. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy Nowe Ostrowy.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy. Kandydaci, którzy zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV, powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych:

Ja niżej podpisany, wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko pracy radca prawny w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy, przetwarzanych przez Urząd Gminy Nowe Ostrowy.

Urząd Gminy Nowe Ostrowy z/s Nowe Ostrowy 80, 99 - 350 Ostrowy, jako Administrator danych, informuje Panią/Pana, iż:

- 1) podanie Pana/Pani danych jest całkowicie dobrowolne / wynika z wyrażonej zgody,
- 2) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 3) dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r.,

- 4) podane dane będą przetwarzane na podstawie np. art. 6 ust. 1 pkt. a), b), c), d), e), f) zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
- 5) dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora,
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie Ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834).

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Nowe Ostrowy – osobą upoważnioną do kontaktu jest Wójt Gminy – Zdzisław Kostrzewa nr tel. 24 356 14 00.

Uwaga:

- 1) O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni, telefonicznie lub mailem.
- 2) Postępowanie kwalifikacyjne może być jedno lub dwuetapowe. Odbywa się tylko w jednym terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
- 3) Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
- 4) Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
- 5) Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
- 6) Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - oświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
- 7) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Nowe Ostrowy <http://www.noweostrowy.bip.org.pl/> w zakładce – Nabór pracowników – Wyniki naboru oraz w Urzędzie Gminy na tablicy ogłoszeń.

Wójt Gminy

mgr inż. Zdzisław Kostrzewa