



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 51/W/2020
Wójta Gminy Ceglów
z dnia 22 maja 2020 r.

Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

Wójt Gminy Ceglów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Ceglów
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Sekretarz Gminy Ceglów

Oferta Nr 2/2020

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Ceglów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Ceglów

Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Ceglów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posługujący się w mowie i piśmie językiem polskim;
- b) wykształcenie wyższe magisterskie: zarządzanie, ekonomia, administracja lub prawo;
- c) udokumentowany 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 (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1280 z późn. zm.), w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane studia podyplomowe w zakresie administracji i finansów publicznych;
- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;

- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- d) wysoka kultura osobista;
- e) odporność na stres;
- f) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- g) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu;
- h) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne;
- i) dyspozycyjność;
- j) zdolność podejmowania decyzji
- k) biegła znajomość obsługi komputera;
- l) bardzo dobra znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2020 r. poz. 713);
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019 r. poz.1282);
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2019 r. poz. 869);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2020 r. poz. 256);
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2019 r. poz. 1040);
 - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów 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. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
- b) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- c) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
- d) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków;
- e) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy Ceglów;
- f) nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych oświaty, pomocy społecznej, instytucji kultury polegające na współpracy w zakresie wykonywania zadań;
- g) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
- h) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów;
- i) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem;
- j) przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- k) organizacja współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi – sołectwami;
- l) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub polecenia Wójta.

4. Warunki pracy

- a) wymiar zatrudnienia – ½ etatu;
- b) praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- c) praca w budynku Urzędu Gminy Ceglów, ul. Kościuszki 4, 05-319 Ceglów – budynek z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich;
- d) praca w systemie równoważnego czasu pracy ½ etatu: poniedziałek – piątek;
- e) bezpośredni kontakt z klientem.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.);
- e) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- f) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- h) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. d), e), f), - powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*”, zgodnie z art. 175 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781)

6. Termin i miejsce składania ofert

1. Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją: „*Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Ceglów*” należy składać w Urzędzie Gminy Ceglów w biurze obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku wejście od strony parkingu (adres: Urząd Gminy w Cegłowie, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Ceglów) w terminie do dnia 30 czerwca 2020 roku do godz. 16.00 Oferty mogą

też zostać nadane pocztą – listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Ceglówie nie później niż w dniu 15 czerwca 2020 roku do godz. 18.00. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

7. Informacje dodatkowe

1. Komisja przeprowadza postępowanie kwalifikacyjne, w następującej kolejności:
 - a. I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.
 - b. II etap: przeprowadzenie testu w terminie wyznaczonym przez Komisję.
 - c. III etap: przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej przez Komisję.
2. Kandydaci dopuszczeni do udziału w II etapie konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu.
3. Wszyscy kandydaci zakwalifikowani do II etapu zobowiązani są do stawienia się na posiedzenie Komisji w wyznaczonym terminie.
4. Niestawiennictwo kandydata w wyznaczonym terminie, bez względu na przyczynę, oznacza jego rezygnację z uczestnictwa w konkursie.
5. Wybór kandydata następuje na podstawie oceny punktowej dokonywanej przez Komisję.
6. Kandydaci, którzy zdobędą co najmniej 80% punktów na teście zostaną zakwalifikowani do III etapu – rozmowy kwalifikacyjnej.
7. W trakcie rozmowy kwalifikacyjnej Członkowie Komisji mają prawo zadawania kandydatom pytań z zakresu, o którym mowa w ogłoszeniu Wójta o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy Ceglów.
8. Każdy członek Komisji w III etapie postępowania kwalifikacyjnego ocenia każdego z kandydatów w skali 1-5.
9. Punktacja dokonana przez członków Komisji podlega zsumowaniu.
10. Po zsumowaniu uzyskanych punktów wyłoniony zostaje kandydat, który uzyskał największą ilość punktów, ale nie mniejszą niż 17.
11. W przypadku, gdy największą liczbę punktów zdobędzie więcej niż jeden kandydat Komisja przeprowadza głosowanie tajne - typując spośród kandydatów mających tę samą, a jednocześnie największą liczbę punktów.
12. Komisja konkursowa sporządza protokół.
13. Po podpisaniu protokołu z obrad Komisji Przewodniczący Komisji ogłasza wynik konkursu.
14. Wybrany przez komisję kandydat zostanie zarekomendowany Wójtowi Gminy Ceglów, który ostatecznie podejmie decyzję o zatrudnieniu.
15. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ceglów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.
16. Urząd Gminy Ceglów nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w Kancelarii Urzędu Gminy Ceglów przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru w BIP Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.


WÓJT
Marcin Uchman

Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów, tel.: 25 759 59 48, email: urazd@ceglow.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iodo@ceglow.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu rekrutacji na stanowisko Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Cegłów** jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 2.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

WÓJT
Marcin Uchman

