

**OGŁOSZENIE O NABORZE NR 2/2022
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**
z dnia 13 września 2022 r

Wójt Gminy Lasowice Wielkie
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – sekretarz gminy Lasowice Wielkie

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Lasowice Wielkie , 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
Stanowisko pracy: sekretarz gminy Lasowice Wielkie

I. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. wykształcenie: wyższe, o którym mowa w ustawie z dnia 20 lipca 2018 r. - Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
5. nieposzlakowana opinia;
6. staż pracy: co najmniej 4 lata na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022, poz. 530) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
7. sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich,
8. dobra znajomość przepisów:

- ustawa o samorządzie gminnym;
- ustawa o pracownikach samorządowych;
- ustawa o ochronie danych osobowych;
- ustawa o dostępie do informacji publicznej;
- kodeks pracy;
- kodeks wyborczy;
- kodeks postępowania administracyjnego;

II. Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem
2. umiejętność stosowania przepisów prawa
3. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych
4. umiejętność planowania i dobrej organizacji pracy
5. biegła znajomość obsługi komputera

III. Zakres wykonywanych zadań m.in:

1. zapewnienie sprawnego funkcjonowania i wykonywania przez urząd gminy zadań z zakresu administracji publicznej

2. właściwe i terminowe przygotowywanie wyborów: Prezydenta RP, Sejmu, Senatu, Rady Gminy, a także referendum zleconych gminie na mocy ustaw, pełnienie funkcji urzędnika wyborczego
3. właściwe i terminowe przygotowywanie i przeprowadzenie wyborów w jednostkach pomocniczych, prowadzenie ewidencji jednostek pomocniczych gminy oraz zbiorów protokołów z zebrań wiejskich
4. właściwe i terminowe przygotowywanie zleconych gminie spisów powszechnych
5. zapewnienie współdziałania urzędu gminy z jednostkami pomocniczymi gminy, organizacjami społecznymi i mieszkańcami
6. nadzór nad właściwymi prawidłowym udostępnianiem informacji publicznej
7. przyjmowanie w obecności świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym oraz prawidłowe przechowywanie i udostępnianie złożonych testamentów
8. opracowywanie projektów regulaminów oraz ich aktualizacji: organizacyjnego urzędu gminy, regulaminu pracy, służby przygotowawczej
9. przygotowywanie projektów uchwał w zakresie: tworzenia jednostek pomocniczych gminy oraz ustalenia zakresu ich działania, przystąpienia gminy do związku lub stowarzyszenia międzygminnego, statutu gminy
10. przygotowanie i obsługa administracyjno – techniczna wyboru ławników sądowych
11. dbanie o odpowiednie wyposażenie stanowisk pracy w urzędzie
12. sprzedaż i oddawanie nieruchomości w użytkowanie wieczyste
13. przetargi na zbycie nieruchomości
14. przekazywanie nieruchomości na cele szczególne
15. zlecenie wycen nieruchomości
16. przygotowywanie projektów umów oraz aneksów i zmian umów najmu lokali mieszkalnych i użytkowych oraz naliczanie czynszów
17. sporządzanie sprawozdań w zakresie gospodarki mieszkaniowo – lokalowej
18. przygotowywanie projektów uchwał w w/w sprawach
19. wydawanie zezwoleń na wykonywanie krajowego drogowego przewozu osób

IV. Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,
3. miejsce pracy: Urząd Gminy Lasowice Wielkie;
4. praca w budynku, budynek posiada podjazd, nie posiada windy umożliwiającej wjazd na piętro budynku wózkiem inwalidzkim, toaleta na parterze dostosowana do wózków inwalidzkich;
5. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin; praca przy świetle dziennym i sztucznym

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
2. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

3. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub zaświadczenie o trwającym zatrudnieniu),
4. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
5. oświadczenie kandydata, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem,
9. inne dokumenty potwierdzające posiadane uprawnienia i posiadane umiejętności,

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie urzędu:

**Urząd Gminy Lasowice Wielkie
46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
pok. nr 1
z dopiskiem**

„nabór nr 2/2022 na stanowisko: sekretarz gminy Lasowice Wielkie

**DOKUMENTY APLIKACYJNE NALEŻY ZŁOŻYĆ W NIEPRZEKRACZALNYM TERMINIE
DO DNIA**

23 września 2022 r

- aplikacje, które wpłyną do urzędu po terminie lub bez kompletu wymaganych dokumentów nie wezmą udziału w postępowaniu rekrutacyjnym;
- komplet dokumentów aplikacyjnych składa się w odpowiedzi na konkretne (tylko jedno) ogłoszenie o naborze kandydatów (Urząd Gminy nie kopiuje dokumentacji z innych naborów i akt osobowych);
- po weryfikacji formalnej następnym etapem jest test lub/i rozmowa kwalifikacyjna;
- kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu testu lub rozmowy kwalifikacyjnej;
- w przypadku niestawienia się kandydata na rozmowę kwalifikacyjną lub test, kandydat zostaje wykluczony z postępowania rekrutacyjnego; przez niestawienie się kandydata rozumie się również spóźnienie dłuższe niż 5 minut;
- ofert odrzuconych nie zwracamy;
- po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego aplikacje wysłane w odpowiedzi na nabór zostaną komisyjnie zniszczone;
- informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Lasowice Wielkie oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Lasowicach Wielkich.

Wójt Gminy Lasowice Wielkie

Daniel Gagat

Dane osobowe - klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Lasowice Wielkie, którego siedzibą jest Urząd Gminy Lasowice Wielkie, 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
- Kontakt do inspektora ochrony danych: W sprawach związanych z danymi osobowymi proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@lasowicewielkie.pl lub na adres: Urząd Gminy Lasowice Wielkie, 46 – 282 Lasowice Wielkie 99A
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze
- Informacje o odbiorcach danych: Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa. Dane nie będą udostępniane podmiotom trzecim.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których istnieje możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
- Uprawnienia:
 - prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej
 - prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego
- Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz ustawa o pracownikach samorządowych, art. 6 ust. 1 lit. c RODO
- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane