

OZF. 2110.1.2025

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Siedlce**

WÓJT GMINY SIEDLCE
ogłasza nabór kandydatów na kierownicze stanowisko urzędnicze
Sekretarz Gminy Siedlce

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja publiczna,
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7) brak przynależności do partii politycznych,
- 8) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, przepisów dotyczących procedur administracyjnych, instrukcji kancelaryjnej, prawa pracy,
- 9) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
- 10) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 11) uprawnienia do prowadzenia pojazdów mechanicznych co najmniej kat. B

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem,
- 2) sumienność, rzetelność, samodzielność,
- 3) komunikatywność, odpowiedzialność,
- 4) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych, opracowywania projektów aktów prawnych oraz śledzenia przepisów prawnych,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) wysoka kultura osobista,
- 7) umiejętność sprawnej organizacji pracy,

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
 - 1) planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne wydziały,
 - 2) opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych (regulamin organizacyjny, statut gminy, zarządzenia i inne akty prawne związane z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu),

- 3) inicjowanie usprawnień, wdrażanie projektów informatycznych, upowszechnianie nowoczesnych metod organizacji pracy,
- 4) prowadzenie dokumentacji związanej z ochroną danych osobowych, przetwarzaniem, rejestracją zbiorów danych osobowych oraz koordynowanie przestrzegania realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 5) monitorowanie dyscypliny pracy w Urzędzie, przestrzegania przez pracowników przepisów prawa, w szczególności kodeksu postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 6) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników,
- 7) koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez komórki organizacyjne Urzędu i gminne jednostki organizacyjne,
- 8) opracowywanie projektów zakresów czynności i upoważnień dla kierowników wydziałów, samodzielnych stanowisk pracy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- 9) monitorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 10) koordynacja realizacji zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, spisów i innych zadań zleconych do wykonywania na podstawie odrębnych przepisów,
- 11) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi,
- 12) przyjmowanie i zamieszczanie w BIP oświadczeń majątkowych radnych, pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 13) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 14) potwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów,
- 15) podpisywanie delegacji służbowych oraz wniosków na przejazd samochodem prywatnym,
- 16) koordynowanie terminowego załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
- 17) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
- 18) prowadzenie spraw związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 19) prowadzenie kontroli wewnętrznej,
- 20) koordynowanie organizowania służby przygotowawczej, praktyk uczniowskich, staży pracy,
- 21) prowadzenie całokształtu spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych oraz koordynowanie przestrzegania realizacji zadań przez komórki organizacyjne Urzędu,
- 22) nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP.

4. **Warunki pracy:**

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- wymiar czasu pracy – 1/2 etatu,

5. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys i list motywacyjny – własnoręcznie podpisane
- 2) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 3) kserokopia świadectw pracy,
- 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku,

- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Siedlce w zakresie rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy, w związku z zapisami art. 13 oraz art. 14 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) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1):

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Komplet wymaganych dokumentów aplikacyjnych, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Siedlce” należy:

– przesłać na adres: Urząd Gminy Siedlce ul. M. Asłanowicza 10 08-110 Siedlce

lub

– złożyć osobiście w Biurze Podawczym Urzędu Gminy (parter) w godz. 8⁰⁰ – 16⁰⁰, w terminie do dnia **27 stycznia 2025 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy).

7. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.
8. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub niekompletne nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
9. Oferty osób niezakwalifikowanych oraz otrzymane po terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
10. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.
11. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Siedlce oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej, w zakładce – nabór kandydatów do pracy w Urzędzie.

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.

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Siedlce ul. Asłanowicza 10, 08-110 Siedlce tel. 25 63 277 31
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych.
Kontakt: mail: iod-sk@tbsiedlce.pl
3. Dane osobowe:
 - będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Siedlce,
 - nie będą udostępniane innym odbiorcom,
 - będą przechowywane nie dłużej niż to wynika z przepisów o archiwizacji i procedur wewnętrznych,
 - w przypadku osób niezakwalifikowanych będą przetwarzane nie dłużej niż czas trwania procesu rekrutacyjnego,
 - nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w celu podjęcia decyzji w sprawie indywidualnej.
4. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz wniesienia skargi do organu nadzorczego.
5. Od 25 maja 2018 r. – na zasadach określonych w Rozporządzeniu o Ochronie Danych Osobowych (RODO) – kandydatowi biorącemu udział w procesie rekrutacyjnym przysługuje prawo do:

- cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jego cofnięciem,
- usunięcia danych,
- przeniesienia danych,
- ograniczenie przetwarzanych danych.

WÓJT

dr inż. Henryk Brodowski