

ZARZĄDZENIE NR 17/2024
WÓJTA GMINY SABNIE
z dnia 16 kwietnia 2024 roku
w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Sabnie

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) oraz art. 5 ust. 1 i 2, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Sabnie. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.
- § 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WOJT
mgr inż. Ireneusz Piotr Wyssyński

Załącznik do Zarządzenia Nr 17/2024
Wójta Gminy Sabnie
z dnia 16 kwietnia 2024 roku

Wójt Gminy Sabnie
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Sabnie

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie

Przewidywany termin zatrudnienia - maj 2024r.

I. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe,
- 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), 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 cytowanej ustawy 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) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

II. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

- 1) preferowane wykształcenie wyższe: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia,
- 2) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (t. j. z 2023r. poz. 40 z późn. zm.),
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. z 2022 r. poz.530 z późn. zm.),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t. j. z 2022r. poz.1634)
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. z 2023 r. poz. 775 z późn. zm.),
 - e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. z 2023r. poz.1465 z późn. zm.),
 - f) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1277 z późn. zm.),
 - g) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 902).
- 3) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 4) prawo jazdy kategorii B,
- 5) doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) umiejętność pracy w zespole, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi, zdyscyplinowanie, zaangażowanie, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- 1) zapewnienie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań urzędu,
- 2) nadzorowanie gospodarki mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu,
- 3) nadzorowanie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 5) nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli,
- 6) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
- 7) odpowiedzialność za udostępnianie informacji publicznej – zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej,
- 8) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 9) nadzorowanie prowadzenia spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 10) organizowanie pracy podległym pracownikom,
- 11) ustalanie szczegółowych zakresów czynności podległym pracownikom oraz prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań i kompetencji wójta,
- 12) wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych wynikających z obowiązującego zakresu czynności,
- 13) kierowanie pracą urzędu podczas nieobecności wójta w ramach udzielonego upoważnienia,
- 14) przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawców,
- 15) sprawowanie kontroli zarządczej dotyczącej działalności komórek organizacyjnych, oraz jednostek organizacyjnych gminy,
- 16) wykonywanie innych prac zleconych przez wójta.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- 2) miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Sabniach,
- 3) obiekt nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych,
- 4) stanowisko pracy związane z pracą w siedzibie, wyjazdy służbowe, kontakty z klientami,
- 5) praca administracyjno-biurowa związana z obsługą komputera, nie jest narażona na występowanie szkodliwych warunków pracy.

V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

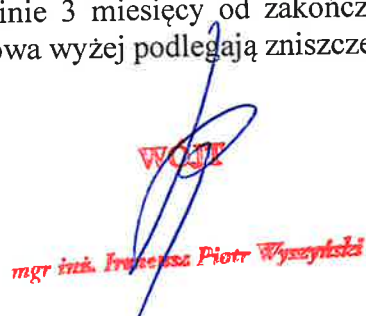
VI. Wymagane dokumenty,

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę,
- 2) list motywacyjny,
- 3) Życiorys (CV) z następującymi informacjami, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2023 r., poz. 1465) tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,

- 4) dokumenty potwierdzające wymagany okres zatrudnienia – kserokopie świadectw pracy, zaświadczenie z aktualnego miejsca pracy,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wykształcenia wyższego,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (certyfikaty, zaświadczenia, dyplomy, itp.),
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO,
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych,
- 13) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty można przesłać pocztą listem poleconym na adres: **Urząd Gminy Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie** lub składać w sekretariacie urzędu w godzinach jego otwarcia. Oferty przesyłane pocztą i składane w sekretariacie muszą zawierać dopisek na kopercie „**Oferta na stanowisko Sekretarza Gminy Sabnie**”.
2. Termin składania i przesyłania ofert - do dnia **29 kwietnia 2024 r. do godziny 15.00** (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Sabnie). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nabór na stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:
I etap – analiza formalna dokumentów **w dniu 30 kwietnia 2024 r.**
II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymagania formalne wskazane w niniejszym ogłoszeniu odbędzie się **w dniu 10 maja 2024 r.** – o dokładnej godzinie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
4. Osoby których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu nie będą powiadamiane, natomiast będą mogły uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie.
5. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://sabnie.bip.net.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sabniach, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie.
6. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane w terminie, o którym mowa wyżej podlegają zniszczeniu.


mgr inż. Ireneusz Piotr Wysocki

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW

- 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) informujemy, że Administratorem Państwa danych osobowych jest:

Gmina Sabnie, reprezentowana przez Wójta Gminy Sabnie z siedzibą: ul. Główna 73, 08-331 Sabnie, tel. (25) 787 41 90

- Informujemy że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka, który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbd-siedlce.pl.
- Gmina Sabnie przetwarza Państwa dane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa oraz zadań realizowanych w interesie publicznym.
- Podstawa prawna przetwarzania Państwa danych wynika z szeregu ustaw i rozporządzeń, obowiązków i zadań ustawowo zleconych Gminie Sabnie, zawartych umów oraz zgód wyrażonych przez osobę, której dane są przetwarzane.
- Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w ściśle określonym, minimalnym zakresie niezbędnym do osiągnięcia celów, o których mowa powyżej.
- Administrator na mocy przepisów prawa uprawniony jest do pozyskiwania i przetwarzania danych osobowych z zasobów (rejestrów) administracji publicznej.
- W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są przepisy prawa (np. inne jednostki gminne, wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – m.in. ZUS, PFRON, GOPS/MOPS) lub umowy powierzenia danych do przetwarzania z podmiotami świadczącymi usługi na rzecz Administratora. Odbiorcą danych osobowych będą uprawnione podmioty na podstawie przepisów prawa lub podmioty świadczące usługi Administratorowi na podstawie odrębnych umów.
- Dane osobowe przetwarzane przez Gminę Sabnie przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane, zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, w tym Rozporządzenie 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. W przypadku przetwarzania na podstawie zgody dane będą przechowywane do chwili ustania celu w jakim została zebrana lub do wycofania zgody.
- Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość:
 - dostępu do danych osobowych jej dotyczących oraz otrzymania ich kopii,
 - żądania ich sprostowania,
 - usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
- Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, kierując korespondencję na adres Administratora: Urząd Gminy Sabnie, ul. Główna 73, 08-331 Sabnie lub drogą elektroniczną pisząc na adres: iod-sk@tbd-siedlce.pl.
- Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych przez Gminę Sabnie. Organem właściwym dla ww. skargi jest:
Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- W zależności od czynności przetwarzania, której poddawane są Państwa dane osobowe u Administratora Danych, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędne do realizacji umowy lub jest dobrowolne.
- Przetwarzanie danych osobowych nie podlega zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji oraz profilowaniu.
- Dane nie będą przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych z wyjątkiem przypadków przekazywania danych na podstawie umów międzynarodowych, których stroną jest Rzeczpospolita Polska.
- O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez merytoryczną komórkę Administratora Danych prowadzącą przetwarzanie oraz przez inspektora ochrony danych.