

Wójt Gminy Kobierzyce ogłasza nabór na kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

1. Stanowisko pracy:

- **Sekretarz Gminy Kobierzyce, Urząd Gminy al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce,**
- liczba stanowisk pracy: 1,
- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy,**
- przewidywany termin zatrudnienia: **II kwartał 2019 r.**

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 3) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260), 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,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) stan zdrowia umożliwiający prace na ww. stanowisku,
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) biegła znajomość obsługi komputera, w tym m. in. programów komputerowych WORD, EXEL, Program Lotus Notes,
- 9) bardzo dobra znajomość prawa samorządowego, w tym co najmniej:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 26 stycznia 1982 roku Karta Nauczyciela,
 - ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe,
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 24 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
 - ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

2b) wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,

- 2) ukończenie studiów podyplomowych w zakresie administracji samorządowej oraz zarządzania oświatą,
- 3) umiejętność posługiwania się językiem angielskim,
- 4) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 5) umiejętność podejmowania decyzji,
- 6) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 7) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 8) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 9) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- 10) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 11) prawo jazdy kat. B,
- 12) dyspozycyjność.

3. Do zadań na w/w stanowisku będzie należało m. in.:

- 1) opracowanie projektów zmian regulaminu Urzędu, statutu Gminy, statutów jednostek pomocniczych,
- 2) nadzór nad opracowaniem zakresów czynności na stanowiskach pracy,
- 3) nadzór nad realizacją zadań poszczególnych referatów,
- 4) kontrola wewnętrzna referatów (z wyjątkiem pionu księgowości),
- 5) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) nadzór nad bezpieczeństwem przetwarzania danych osobowych,
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 8) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
- 9) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, zakupem środków trwałych,
- 10) koordynacja i nadzór wyborów, referendów i spisów,
- 11) nadzór nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń biurowych,
- 12) udzielanie urlopów pracownikom,
- 13) organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie,
- 14) koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych,
- 15) organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu,
- 16) przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatniej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym,
- 17) nadzór nad wykonywaniem zadań nałożonych ustawą o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r.,
- 18) określanie zakresów czynności i odpowiedzialności pracowników bezpośrednio podległych,
- 19) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta,
- 20) koordynacja i nadzór obsługi prawnej wykonywanej na podstawie umów cywilnoprawnych,
- 21) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o powszechnym

- obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także z innych ustaw szczególnych,
- 22) nadzór i koordynacja działań w sprawach wynikających z ustawy o systemie oświaty, będących w kompetencji organu prowadzącego, a w szczególności:
 - a) planowanie sieci przedszkoli gminnych, szkół podstawowych i gimnazjów i ustalanie granic obwodów dla poszczególnych placówek, przygotowywanie wniosków w sprawie ewentualnej reorganizacji placówek lub ich likwidacji,
 - b) rekrutacja dzieci do placówek przedszkolnych,
 - c) zapewnienie należytych warunków działania placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy oraz bezpiecznych i higienicznych warunków nauczania, wychowania i opieki,
 - d) zatwierdzanie arkuszy organizacyjnych szkół i przedszkoli oraz aneksów do nich,
 - e) utrzymywanie stałej współpracy z dyrektorami placówek oświatowych oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - f) rozpatrywanie wniosków o przyznanie nagród Wójta dla dyrektorów placówek oświatowych oraz nauczycieli,
 - g) koordynowanie procesu doszkadzania nauczycieli i doskonalenia zawodowego oraz organizowanie egzaminów w sprawie awansu zawodowego nauczycieli,
 - h) prowadzenie spraw związanych ze sprawowaniem przez Wójta Gminy funkcji organu prowadzącego dla szkół i przedszkoli, wykonywanie z upoważnienia organu wykonawczego Gminy czynności nadzoru wobec dyrektorów, organizowanie okresowych spotkań, utrzymywanie stałej współpracy z dyrektorami oraz organem sprawującym nadzór pedagogiczny,
 - i) prowadzenie nadzoru nad prawidłowym przekazywaniem inwentarza przy zmianach na stanowiskach dyrektorów placówek oświatowych,
 - 23) podejmowanie decyzji w sprawach wynikających z ustawy Karta Nauczyciela, a będących w kompetencji organu prowadzącego,
 - 24) nadzór i koordynacja działań w zakresie:
 - a) pomocy społecznej i ochrony zdrowia,
 - b) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - c) kultury, kultury fizycznej i sportu.
 - 25) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
 - 26) przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami.

4. Warunki pracy na w/w stanowiskach:

- 1) bezpośredni kontakt z klientami.
- 2) praca o charakterze administracyjno — biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie, nie występują uciążliwe i szkodliwe warunki pracy.
- 3) praca wykonywana w siedzibie Urzędu, I piętro, w budynku jest dostęp do windy,

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz

- korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 6) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenie, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:

- 1) składać w zamkniętych kopertach **do dnia 20 marca 2019 r.** do godziny 15:30, w siedzibie Urzędu Gminy w Kobierzycach, ul. al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce, lub
- 2) przesłać pocztą do dnia **20 marca 2019 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Kobierzyce**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. po dniu 20 marca 2019 r., nie będą rozpatrywane.

***UWAGA:** na kopercie zewnętrznej kandydaci nie umieszczają swoich danych adresowych, dane adresowe (adres zwrotny i nr telefonu) można umieścić na kopercie wewnętrznej.*

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r, poz.1260 ze zm.)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kobierzyce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kobierzyce, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych Gmina Kobierzyce reprezentowana przez Wójta Gminy w Kobierzycach z siedzibą w Kobierzycach, al. Pałacowa 1, 55-040 Kobierzyce e-mail: info@ugk.pl
2. Wójt Gminy Kobierzyce wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, e-mail: IOD@ugk.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.