

Zarządzenie Nr 120.9.2021
WÓJTA GMINY ŁAZISKA
z dnia 4 maja 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska

Na podstawie art. 5 ust. 1a i 2, art. 13 ust. 1 – 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w zw. z § 5 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łaziska wprowadzonego zarządzeniem Nr 120/21/2019 Wójta Gminy Łaziska z dnia 23 lipca 2019 r. zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Sekretarza Gminy** w Urzędzie Gminy Łaziska, zgodnie z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszczone zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej <https://laziska.bip.lubelskie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska na okres 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

WÓJT GMINY ŁAZISKA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY ŁAZISKA adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska

I. DANE DOTYCZĄCE STANOWISKA URZĘDNICZEGO

1. Nazwa stanowiska: **SEKRETARZ GMINY**
2. Miejsce pracy: **Urząd Gminy Łaziska**
3. Wymiar czasu pracy: **1/1 etatu - pełny wymiar czasu pracy**
4. Zasady współzależności służbowej:
Bezpośredni przełożony: **Wójt Gminy Łaziska**

II. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM

1. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym (konieczne do podjęcia pracy na tym stanowisku):**
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z tym, że dopuszcza się zatrudnienie na stanowisku urzędniczym osoby będącej obywatelem Unii Europejskiej oraz obywatelem innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej pod warunkiem, że dysponuje ona znajomością języka polskiego potwierdzoną jednym z poniższych dokumentów:
 - a) certyfikatem znajomości języka polskiego poświadczającym zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym, wydanym przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego;
 - b) dokumentem potwierdzającym ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim;
 - c) świadectwem dojrzałości uzyskanym w polskim systemie oświaty;
 - d) świadectwem nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydanym przez Ministra Sprawiedliwości;
 - 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
 - 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku urzędniczym;
 - 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
 - 5) brak prawomocnego skazania przez sąd za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na powyższym stanowisku urzędniczym wynikających z załącznika nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936, zezm.) oraz z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), tj.
 - a) **w zakresie wykształcenia:**
 - wyższe wykształcenie w specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań na powyższym stanowisku urzędniczym (*preferowane prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia, finanse*);
 - b) **w zakresie stażu pracy:**
 - co najmniej 4 - letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych

oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego;

- 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 wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj. w urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki, biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego;
- oraz co najmniej 2 - letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym (wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, kodeks wyborczy, Instrukcja kancelaryjna i aktów wykonawczych wydanych na podstawie ww. ustaw;
- 2) umiejętność tworzenia aktów prawnych;
- 3) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 4) umiejętność konstruowania decyzji, wniosków i pism urzędowych, formułowania samodzielnych ocen, analitycznego myślenia i szybkiego podejmowania decyzji;
- 5) umiejętność obsługi komputera i sprzętu biurowego oraz biegła znajomość w zakresie obsługi pakietu Open Office;
- 6) umiejętność pracy w zespole i zarządzania zasobami ludzkimi;
- 7) uczciwość, rzetelność, odpowiedzialność, samodzielność, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres, wysoka kultura osobista.

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU URZĘDNICZYM

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy kierowanie pracą Referatu Organizacyjno-Społecznego oraz nadzór nad wykonywaniem zadań określonych dla tego Referatu, w tym:

- 1) organizowanie pracy Urzędu Gminy i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty oraz jednostki organizacyjne funkcjonujące na terenie Gminy;
- 2) opracowywanie zmian organizacyjnych Urzędu Gminy, w tym w zakresie tworzenia referatów, stanowisk pracy w ramach referatów oraz zakresów czynności na poszczególnych stanowiskach pracy;
- 3) opracowywanie projektów zmian statutu Gminy oraz regulaminów;
- 4) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy;

- 5) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy przez poszczególne referaty;
- 6) udział w posiedzeniach organów Gminy oraz komisjach Rady Gminy;
- 7) nadzór nad publikacją aktów prawa miejscowego, ogłaszaniem uchwał i zarządzeń nie stanowiących aktów prawa miejscowego, obwieszczeń i informacji o charakterze publicznym;
- 8) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum, konsultacjami społecznymi i spisami;
- 9) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw mieszkańców;
- 10) rozpatrywanie skarg, wniosków i petycji kierowanych do Urzędu Gminy;
- 11) koordynacja i organizacja spraw związanych z dostępem do informacji publicznych;
- 12) nadzorowanie spraw związanych z ochroną informacji niejawnych;
- 13) organizacja spraw związanych z ochroną danych osobowych oraz współpraca w tym zakresie z inspektorem ochrony danych osobowych;
- 14) prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 15) nadzór na opracowaniem i utrzymaniem w stałej aktualizacji dokumentacji dotyczącej obronności kraju oraz nad całokształtem zagadnień w zakresie realizacji zadań obronnych;
- 16) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie Gminy;
- 17) informowanie Wójta Gminy o konieczności dokonania zmian personalnych w Urzędzie Gminy oraz współdziałanie z referatami w zakresie prowadzenia spraw osobowych pracowników tego Urzędu;
- 18) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników oraz koordynowanie spraw związanych ze szkoleniami;
- 19) współpraca z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi Gminy oraz udział w zebraniach wiejskich;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta Gminy.

IV. WARUNKI PRACY

1. Praca biurowa w godzinach pracy Urzędu Gminy Łaziska, 7.30-15.30 od poniedziałku do piątku.
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Z wyłonionym w wyniku przeprowadzonego naboru kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony.

V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Łaziska, w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6 %.

VI. DOKUMENTY APLIKACYJNE

W celu potwierdzenia powyższych wymagań osoba ubiegająca się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym zobowiązana jest złożyć następujące dokumenty.

Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – zgodnie z załączonym wzorem;
- 3) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 4) pisemne oświadczenie o niekaralności kandydata;

- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku urzędniczym;
W przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z prawa pierwszeństwa w zatrudnieniu, zgodnie z art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych obowiązany jest złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność.
- 6) dokument potwierdzający wykształcenie (odpis dyplomu, świadectwo);
- 7) świadectwa pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy;
- 8) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. dyplomy/zaświadczenia/certyfikaty o ukończonych kursach, szkoleniach, studiach podyplomowych itp.)
W przypadku, gdy kandydat nie dysponuje dokumentem potwierdzającym posiadanie umiejętności lub kwalifikacji, a nimi dysponuje zobowiązany jest dołączyć pisemne oświadczenie o ich posiadaniu. Nietożczenie oświadczenia oznaczać będzie, że kandydat nie posiada umiejętności lub kwalifikacji w tym zakresie.
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych dokumentach aplikacyjnych przez Gminę Łaziska w celu przeprowadzenia procesu naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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).”
OŚWIADCZENIE POWINNO BYĆ BEZWZGLĘDNIEM PODPISANE PRZEZ KANDYDATA.
- 10) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej o następującej treści:
„Ja niżej podpisany/podpisana oświadczam, iż zapoznałem/ zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej przetwarzania moich danych osobowych przez Gminę Łaziska”.
OŚWIADCZENIE POWINNO BYĆ BEZWZGLĘDNIEM PODPISANE PRZEZ KANDYDATA

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska lub drogą pocztową (kurierską) na adres: Łaziska 76, 24-335 Łaziska z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy” w terminie do dnia 14 maja 2021 r.** Decyduje data złożenia w Urzędzie Gminy w Łaziskach, a nie data nadania przesyłki. Dokumenty aplikacyjne, **które wpłyną do Urzędu Gminy Łaziska po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.**

VIII. INFORMACJE POZOSTAŁE

Kandydat spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostanie zakwalifikowany do dalszego etapu naboru (tj. testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej).

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Łaziska.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć aktualne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności oraz aktualne zaświadczenie z przeprowadzonego badania lekarskiego potwierdzającego zdolność do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym.

.....
/data i podpis Wójta Gminy Łaziska/

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie
(nazwy szkół/uczelni i rok ukończenia)
.....
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające
.....
.....
.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
.....
.....
.....
.....
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
.....
.....
.....
.....
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że **pozostaję/nie pozostaję*** w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.
11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* właściwie podkreślić.

Klauzula informacyjna

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 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, zwanego dalej "Rozporządzeniem", Gmina Łaziska informuje:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Łaziska, 24-335 Łaziska, w której imieniu działa Wójt Gminy Łaziska.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych w Gminie Łaziska, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: IODO@zeto.lublin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:
 - 1) przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz akty prawne wykonawcze, a w przypadku naboru na wolne stanowisko urzędnicze przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), z których wynika niezbędność wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c Rozporządzenia)
 - 2) niezbędność podjęcia działań przed zawarciem umowy (art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia);
 - 3) Pani/Pana zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia) - zgodą na przetwarzanie danych osobowych jest przesłanie pisemnego oświadczenia w tym przedmiocie.
5. Podanie danych osobowych wskazanych w obowiązujących przepisach jest obowiązkowe i niezbędne do wzięcia udziału w procesie naboru, natomiast podanie pozostałych danych osobowych jest dobrowolne.
6. Odbiorcami danych osobowych mogą być podmioty, którym dane te zostaną udostępnione na mocy obowiązujących przepisów prawa.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane na potrzeby obecnego naboru do czasu jego zakończenia. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Łaziska zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy Łaziska przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do swoich danych osobowych, w tym uzyskania kopii danych, prawo do sprostowania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych. Nie przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych osobowych.
9. Przysługuje Pani/Panu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych.
10. Udzielona przez zgodą na przetwarzanie danych osobowych może zostać przez Panią/Pana cofnięta w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.