

## WÓJT GMINY MIELNIK

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

#### SEKRETARZA GMINY MIELNIK ORAZ KIEROWNIKA REFERATU ORGANIZACYJNEGO I SPRAW OBYWATELSKICH

##### 1. Miejsce wykonywania pracy:

Urząd Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik

##### 2. Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy oraz Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich

##### 3. Wymagania niezbędne, które powinien spełniać kandydat na dane stanowisko:

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) udokumentowany, co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. 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 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;
- e) wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja publiczna; prawo administracyjne;
- f) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- g) doświadczenie zawodowe – mile widziany staż pracy na stanowisku Sekretarza Gminy, Powiatu;
- h) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności przepisów prawa, ustroju administracji publicznej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ochrony danych osobowych, finansów publicznych i innych aktów wykonawczych oraz niewymienionych przepisów niezbędnych do realizacji zadań samorządowych;
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

##### 4. Wymagania dodatkowe:

- umiejętność pracy w zespole; umiejętność kierowania/organizacji pracy zespołem/w zespole;
- komunikatywność, obowiązkowość i sumienność, umiejętność radzenia w trudnych sytuacjach, odporność na stres, dyspozycyjność, wysoka kultura osobista;
- biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i programów komputerowych – system Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją EZD, urządzeń audiowizualnych;
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- umiejętność redagowania projektów aktów prawa wewnętrznego i aktów prawa miejscowego;
- bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
- prawo jazdy kategorii B.

##### 5. Zakres wykonywanych zadań:

###### 1) na stanowisku Sekretarza Gminy:

- zapewnienie skutecznego/prawidłowego funkcjonowania struktur urzędu, jednostek organizacyjnych Gminy oraz wykonywania przez nie zadań statutowych Gminy;
- projektowanie i wdrażanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę urzędu i jednostek podległych;
- nadzór nad załatwianiem spraw obywateli, w tym skarg, wniosków i petycji;
- wykonywanie zadań i obowiązków w zakresie upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez Wójta;
- koordynacja pracy referatów urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych w zakresie niezbędnym do prawidłowej realizacji przez Gminę zadań określonych przepisami prawa, uchwałami Rady i zarządzeniami Wójta;

- współdziałanie z Przewodniczącym Rady, Radą Gminy i jej komisjami w sprawach wynikających z planu pracy Rady, inicjatywy uchwałodawczej Wójta;
- reprezentowanie urzędu wobec kontroli zewnętrznej;
- koordynacja i organizacja kontroli wewnętrznej urzędu i jednostek organizacyjnych Gminy, w tym kontroli zarządczej w urzędzie;
- nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- prowadzenie spraw związanych z nabyciem spadku przez Gminę, a także spraw związanych z nabyciem spadku gdzie wnioskodawcą jest Gmina Mielnik;
- nadzór nad prawidłowym stosowaniem instrukcji kancelaryjnej, obowiązującego jednolitego rzeczowego wykazu akt i wewnętrznej regulacji dot. EZD;
- opracowywanie zakresów czynności dyrektorów jednostek podległych i kierowników referatów urzędu;
- zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych oraz przestrzegania procedur i zasad systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz nadzór nad przestrzeganiem tych zasad przez pracowników urzędu;
- organizowanie i nadzorowanie sprawnej, kompetentnej i kulturalnej obsługi obywateli, prowadzenie postępowań w sposób budzący zaufanie jego uczestników do władzy publicznej oraz terminowego załatwienia indywidualnych spraw;
- współpraca z kierownikami pozostałych referatów i kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie zadań realizowanych przez Gminę;
- uwierzytelnianie kopii dokumentów;
- opracowywanie ogłoszeń w sprawie konkursów na stanowiska kierownicze dyrektorów/kierowników jednostek podległych i czynny udział w pracach komisji związanych z rozstrzygnięciem konkursu na kierownicze stanowiska w jednostkach organizacyjnych, oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej dyrektorów/kierowników jednostek podległych i pracowników urzędu;
- koordynowanie pracy i sprawowanie nadzoru nad kierownikami referatów urzędu w zakresie oceny pracowników;
- kontrola terminowego przygotowania przez pracowników odpowiedzi na interpelacje, zapytania i wnioski radnych oraz komisji rady;
- organizacja audytu wewnętrznego urzędu;
- koordynacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami;
- wykonywanie wobec Wójta czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustalaniem wynagrodzenia Wójta;
- prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, w tym tworzenie sprzyjających warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych, oraz współuczestniczenie w opracowywaniu i wdrażaniu systemu ocen i motywacji pracowników.

## **2) na stanowisku kierownika referatu OSO:**

- organizowanie pracy referatu, w tym nadzór i kontrola nad realizacją czynności pracowników referatu (administracji i obsługi);
- opracowywanie projektów aktów prawa miejscowego, zarządzeń związanych z zakresem działania referatu;
- przechowywanie i przygotowywanie do archiwizacji dokumentów wytwarzanych na stanowisku zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami;
- opracowywanie zakresów czynności pracowników zatrudnionych w referacie OSO, kierowców samochodów pożarniczych/uprzywilejowanych, pracowników obsługi oraz odpowiadanie za ich bieżącą aktualizację;
- rozliczanie materiałów pędnych i wydawanie kart pracy pojazdów służbowych będących na wyposażeniu Urzędu Gminy Mielnik;
- koordynowanie oraz nadzorowanie prawidłowości i terminowości postępowań administracyjnych prowadzonych w referacie OSO;
- zapewnienie organizacyjno-technicznych warunków ochrony danych osobowych oraz przestrzegania procedur i zasad systemu zarządzania bezpieczeństwem informacji oraz nadzór nad przestrzeganiem tych zasad przez pracowników referatu;

- zapewnienie bieżącego funkcjonowania podległych pracowników w przypadku nieobecności pracownika, którzy mają się wzajemnie zastępować;
- dokonywanie okresowych ocen podległych pracowników;
- opracowywanie zakresu zadań realizowanych na wolnym stanowisku i uczestniczenie w pracach komisji związanych z naborem pracowników na wolne stanowiska pracy w referacie OSO, oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- sprawowanie nadzoru nad funkcjonowaniem archiwum Urzędu.

## **6. Informacja o warunkach pracy w Urzędzie Gminy Mielnik na stanowisku:**

- a) budynek jednopiętrowy – bez windy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku:
  - stanowisko zlokalizowane w samodzielnym gabinecie o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno-sanitarnym, wentylowane o odpowiedniej wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne, podłogi wyłożone terakotą i wykładziną,
  - bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń będących na wyposażeniu gabinetu,
  - dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych,
- b) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- c) **czas pracy: pełny, wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo:**
  - częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia,
  - praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- d) **Urząd Gminy Mielnik zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego kandydata w ramach umowy o pracę na czas określony 3 miesięcy, z możliwością kontynuowania zatrudnienia w ramach umowy o pracę zawartej na czas nieokreślony;**
- e) wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) i Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy Mielnik.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mielnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych - 6%.**

## **8. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV);
- b) list motywacyjny (podanie o pracę);
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem (dyplom/dyplomy ukończenia studiów);
- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- e) kserokopie dokumentów i innych dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności;
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy, zaświadczenia – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- g) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - oświadczenia kandydata powinny być potwierdzone własnoręcznym podpisem;
- h) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- i) inne dokumenty potwierdzające przygotowanie zawodowe na proponowane stanowisko pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- j) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora Urząd Gminy Mielnik zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem na stanowisko Sekretarza Gminy i kierownika referatu OSO dla potrzeb procesu rekrutacji”

.....  
*data i własnoręczny podpis kandydata*

## 9. Informacje dodatkowe:

- oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane;
- kandydaci, którzy spełnili wymagania formalne i tym samym zakwalifikowani zostali do dalszego postępowania zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną lub telefonicznie;
- Wójt zastrzega sobie prawo do unieważnienia postępowania lub braku rozstrzygnięcia naboru;
- w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego.

## 10. Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest **Urząd Gminy Mielnik, z siedzibą: ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik, tel.: (85) 65 65 861, reprezentowany przez Wójta.**
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Stefan Książek, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: [iod-sk@tbdslce.pl](mailto:iod-sk@tbdslce.pl).
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
  - 1) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - 8) obywatelstwo,
  - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do **Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa** gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Wymagane dokumenty o zatrudnienie należy składać w zamkniętej kopercie, osobiście lub pocztą na adres:  
**Urząd Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik z dopiskiem:**

**„Dotyczy naboru na stanowisko SEKRETARZA GMINY MIELNIK oraz kierownika referatu OSO”**

**w terminie do dnia 22 listopada 2022 r. do godziny 15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mielnik, ul. Piaskowa 38, 17-307 Mielnik.

**WÓJT**

dr Marcin Urbański

**Mielnik, dnia 10 listopada 2022 r.**