

**WÓJT GMINY SIDRA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI:**

Urząd Gminy Sidra ul. Rynek 5, 16 – 124 Sidra

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO:**

**Sekretarz Gminy Sidra**

(nazwa stanowiska pracy)

**III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:**

**1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko nie mogą ubiegać się osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ponieważ wykonywana praca będzie polegać na bezpośrednim lub pośrednim udziale w wykonywaniu władzy publicznej;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 6) wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunkach: prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia;
- 7) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), w tym co najmniej lub 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których

**mowa w art. 2, oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;**

## **2. WYMAGANIA DODATKOWE(będące przedmiotem oceny):**

- 1) swobodna umiejętność obsługi urządzeń biurowych, znajomość obsługi komputera w tym: m.in. programów komputerowych: WORD, EXEL, aplikacja SMART DOC;
- 2) znajomość przepisów:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz.994, z późn. zm.);
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz.1260 z późn. zm.);
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2017r. poz.2077, z późn. zm.);
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz.1257, z późn. zm.);
  - e) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018r. poz.917 z późn. zm.);
  - f) rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz.67, z późn.zm.);
  - g) przepisów o ochronie danych osobowych ( ustawy oraz RODO);
- 3) umiejętność dobrej organizacji pracy;
- 4) zdolność organizacji i umiejętności zarządzania zasobami ludzkimi;
- 5) odpowiedzialność, rzetelność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność komunikacji interpersonalnej, terminowość, kreatywność;
- 6) umiejętność prawidłowego redagowania pism oraz umiejętność samodzielnego pozyskiwania informacji niezbędnych do wykonywania zadań;
- 7) odporność na stres.

## **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:**

- 1) organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne samodzielne stanowiska pracy oraz referat finansowy, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analiza warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatywy ich usprawnienia;
- 2) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji);
- 3) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych;
- 4) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg, wniosków i petycji;
- 5) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu na poszczególne stanowiska pracy;

- 6) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy Sidra;
- 7) nadzorowanie i koordynowanie pracy urzędu oraz gminnych jednostek organizacyjnych i instytucji kultury, polegających na współpracy w zakresie wykonywania zadań;
- 8) prowadzenie i koordynacja spraw z zakresu kontroli zarządczej, w tym przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej;
- 9) nadzór i koordynacja zadań Gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych;
- 10) opracowywanie zakresów czynności poszczególnych stanowisk pracy oraz rozstrzyganie ewentualnych sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami urzędu;
- 11) sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
- 12) wdrażanie nowoczesnych technik pracy;
- 13) nadzorowanie czasu pracy pracowników urzędu i dbanie by przepisy prawa, porządku i dyscypliny pracy były przestrzegane;
- 14) nadzór nad przestrzeganiem poprawności formalno-prawnej przygotowywanych dokumentów (zgodność z instrukcją kancelaryjną, Kodeksem Postępowania Administracyjnego, regulaminami);
- 15) zapewnienie zgodności wydawanych decyzji i działań Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 16) nadzorowanie i koordynowanie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej w tym realizacja zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 17) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt, sprawnego obiegu dokumentów;
- 18) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej obsługi interesantów Urzędu;
- 19) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy Sidra;
- 20) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych;
- 21) współdziałanie z Radą Gminy i jej komisjami;
- 22) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie;
- 23) organizowanie i nadzorowanie w porozumieniu z Wójtem Gminy Sidra naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizowanie i nadzorowanie przebiegu służby przygotowawczej;
- 24) dokonywanie okresowej oceny pracy pracowników;
- 25) współpraca z sołectwami, pomoc w organizacji zebrań wiejskich;
- 26) współpraca z organizacjami pozarządowymi i podmiotami pożytku publicznego;
- 27) pełnienie funkcji pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz realizacja związanych z tym zadań;
- 28) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 29) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;

- 30) prowadzenie rejestru kontroli wewnętrznych i zewnętrznych oraz dokonywanie zgłoszeń do Rejestru Korzyści;
- 31) prowadzenie dokumentacji związanej z oświadczeniami majątkowymi i lustracyjnymi;
- 32) prowadzenie spraw związanych z rejestracją zbiorów danych osobowych i ich aktualizacja poprzez przekazywanie otrzymanych z komórek organizacyjnych Urzędu wniosków o rejestrację, zmianę lub wykreślenie zbioru danych z rejestru GIODO;
- 33) wdrażanie i aktualizacja procedur mających na celu przestrzeganie przez pracowników Urzędu ustawy o ochronie danych osobowych, a w szczególności zachowania przez nich tajemnicy danych osobowych, do których mają dostęp, w związku z wykonywaniem zadań służbowych i obowiązków pracowniczych;
- 34) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych przez pracowników Urzędu;
- 35) prowadzenie ewidencji zbiorów danych osobowych;
- 36) przygotowywanie projektów upoważnień do przetwarzania danych osobowych oraz prowadzenie ewidencji tych upoważnień;
- 37) realizacja zadań wynikających z Polityki Bezpieczeństwa Danych Osobowych w Urzędzie;
- 38) współdziałanie na zasadzie partnerstwa z organizacjami społecznymi, pozarządowymi, kościołami, związkami wyznaniowymi oraz z osobami fizycznymi i prawnymi w zakresie realizacji zadań gminy;
- 39) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy Sidra w ramach udzielonego upoważnienia.

**V. WSKAZANIE, CZY O STANOWISKO, POZA OBYWATELAMI POLSKIMI, MOGĄ UBIEGAĆ SIĘ OBYWATELE UNII EUROPEJSKIEJ ORAZ OBYWATELE INNYCH PAŃSTW, KTÓRYM NA PODSTAWIE UMÓW MIĘDZYNARODOWYCH LUB PRZEPISÓW PRAWA WSPÓLNOTOWEGO PRZYŚLUGUJE PRAWO DO PODJĘCIA ZATRUDNIENIA NA TERYTORIUM RZECZYPOSPOLITEJ POLSKIEJ.**

Dotyczy osób spełniających warunki określone w art. 11 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**VI. INFORMACJE CZY W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATĘ UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W ROZUMIENIU PRZEPISÓW O REHABILITACJI ZAWODOWEJ I SPOŁECZNEJ ORAZ ZATRUDNIENIU OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH WYNOŚI CO NAJMNIEJ 6%.**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sidra w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## **VII. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:**

- 1) Umowa o pracę, pierwsza umowa zawierana na czas określony maksymalnie do 6 miesięcy, po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę.
- 2) Praca mieszcząca się w budynku Urzędu Gminy Sidra I piętro oraz praca na terenie Gminy Sidra
- 3) Praca w pełnym wymiarze, cały etat, administracyjno-biurowa,
- 4) Praca wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.

## **VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) list motywacyjny (z podaniem nr tel. do kontaktu);
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy (zgodnie z treścią zał. Nr 7 Regulaminu naboru);
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) opinie z poprzednich miejsc pracy – jeżeli takie są,
- 6) kserokopie dyplomów i inne dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 7) kserokopia dowodu osobistego;
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw Publicznych;
- 9) oświadczenie o niekaralności (zgodnie z treścią zał. Nr 8 Regulaminu naboru),
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacyjnych (zgodnie z treścią zał. – Oświadczenie kandydata )

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Sidra na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami”*,

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe i telefoniczne niezbędne do poinformowania kandydata o dalszym postępowaniu konkursowym. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

## **IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy Sidra w Urzędzie Gminy Sidra”, w Sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra w terminie do dnia 21 stycznia 2019 r. do godz. 14.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

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

3) Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Sidra w **dniu 22 stycznia 2019 r. o godz. 10.00.**

## **X. KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016r.)

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra,

2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Sidra możliwy jest za pośrednictwem adresu email: [iod@gmina-sidra.pl](mailto:iod@gmina-sidra.pl) lub Inspektor Ochrony Danych Urząd Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra,

3) Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru - następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego - brakowana.

5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

8) Przysługuje Pani Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

#### **XI. POZOSTAŁE INFORMACJE:**

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej ([http:// bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl)),
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 722 09 80,
- 3) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 4) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([http:// bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl](http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sidra.

**Wójt**  
**Jan Hrynkiewicz**

Sidra, 08 stycznia 2019 rok