Grodzisk, 06.06.2024 r.

**Wójt Gminy Grodzisk**

**ogłasza nabór   
na wolne stanowisko Sekretarza Gminy**

**w Urzędzie Gminy Grodzisk, ul. 1 Maja 6, 17-315 Grodzisk**

**1. Wymagania niezbędne:**

* obywatelstwo polskie,
* pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
* brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* wykształcenie wyższe,
* 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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

* znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na   
  ww. stanowisku w szczególności następujących aktów prawnych:

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. prawo oświatowe,

- ustawy z dnia 26 stycznia 1982 r. karta nauczyciela,

- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. kodeks wyborczy,

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

* umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych,
* zaangażowanie, kreatywność, punktualność, dyspozycyjność,
* umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
* komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dobra organizacja pracy,
* wysoka kultura osobista.

**3. Zakres wykonywania zadań na stanowisku**

* ustalanie zasad organizacji pracy urzędu gminy oraz realizacji polityki personalnej, koordynowanie działań podejmowanych w urzędzie na poszczególnych stanowiskach,
* prowadzenie bieżących spraw gminy w ramach posiadanych upoważnień, w tym podejmowanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu,
* podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania urzędu gminy, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
* opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy i jego aktualizację oraz przygotowywanie projektów Statutu Gminy i jednostek pomocniczych gminy oraz ich aktualizację,
* przygotowywanie oraz nadzór nad sporządzaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz nadzór nad przygotowaniem zarządzeń Wójta,
* udział w sesjach Rady Gminy i poszczególnych komisji,
* nadzór nad wydawanymi decyzjami administracyjnymi.

**4. Warunki pracy:**

* zatrudnienie na kierowniczym stanowisku urzędniczym w pełnym wymiarze,
* umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
* praca w systemie jednozmianowym, w godz. 7.30 - 15.30,
* praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym.

**5. Wymagane dokumenty:**

* życiorys (CV),
* list motywacyjny,
* kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu   
  z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
* oświadczenie kandydata o stanie zdrowia, stwierdzające brak przeciwwskazań do zajmowania ww. stanowiska,
* kopia dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplomu lub zaświadczenia ukończenia studiów wyższych),
* kopie dokumentów poświadczających posiadany staż pracy,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy   
  z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

**6. Dodatkowe informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

**7. Termin i miejsce składania ofert**

Wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” w Sekretariacie Urzędu Gminy Grodzisk, ul.1 Maja 6, 17-315 Grodzisk (pokój nr 11) do dnia 19.06.2024 roku, do godz. 15.30 lub pocztą – decyduje data dostarczenia przesyłki do Urzędu. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://bip.ug.grodzisk.wrotapodlasia.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Grodzisk.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze. Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną poinformowane o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej. Oferty kandydatów, którzy nie spełnią wymagań formalnych określonych   
w ogłoszeniu o naborze po zakończeniu procedury zostaną odesłane.

Informacje o kandydatach, którzy zgłoszą się do naboru, stanowią informację publiczną   
w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu   
o naborze.

Grodzisk, dn. 06.06.2024 r.

Wójt Gminy Grodzisk

Przemysław Araszewicz

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679   
z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy Grodzisk reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego1,2. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę3 .
4. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) 1art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);

b) 2art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) 3art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

1. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
2. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
3. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
4. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

1. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa