

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SEKRETARZA GMINY ŻABIA WOLA**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) staż pracy:
 - a) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,
 - b) co najmniej 4 letni stażu 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.
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów związanych z organizacją i funkcjonowaniem gminy oraz urzędu gminy,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) samodzielność w działaniu, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie,
- 4) kreatywność i otwartość na nowe pomysły.
- 5) prawo jazdy kat.B.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1. przygotowanie projektów zmian Regulaminów,
2. opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
4. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
5. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady,
6. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
7. przyjmowanie ostatniej woli spadkodawcy,
8. umieszczanie na dokumencie obejmującym czynność prawną datowanej wzmianki o walorze daty pewnej,
9. poświadczanie pisemnego oświadczenia woli osoby nie mogącej czytać,
10. współdziałanie przy organizacji i doręczeniu kart powołania do odbycia ćwiczeń wojskowych przeprowadzonych w trybie natychmiastowego stawiennictwa oraz czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

11. uczestniczenie w przygotowaniu realizacji przedsięwzięć obrony cywilnej przez instytucje państwowe, przedsiębiorców i inne jednostki organizacyjne oraz organizacje społeczne na terenie gminy,
12. udział w pracach Rady Gminy,
13. nadzór nad prawidłowym wykonywaniem zadań z zakresu obrony cywilnej, ochrony informacji niejawnych i danych osobowych,
14. planowanie pracy Urzędu,
15. nadzorowanie prawidłowego załatwiania spraw w Urzędzie oraz skarg i wniosków, realizacji regulaminu organizacyjnego Urzędu,
16. współdziałanie i udzielanie pomocy ze strony Urzędu organom samorządu mieszkańców w realizacji ich statutowych zadań,
17. nadzór nad inwentaryzacją mienia Gminnego,
18. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta, wynikających z realizowanych na stanowisku zadań.
19. koordynuje i nadzoruje system kontroli zarządczej w Urzędzie.

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 3) praca oprócz pracy biurowej wymaga załatwiania spraw w terenie oraz w innych instytucjach i urzędach.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia dokształcające zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 4) Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, o które się ubiega, a w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze,
- 6) Podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,

9) Podpisane oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,

10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Żabia Wola, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola, osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6 lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy), w terminie do dnia 11.02.2019r. do godz. 15.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34.

Żabia Wola, dnia 28.01.2019 r.

Wójt Gminy
Żabia Wola

Piotr Rybka

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Dane wyrażającego zgodę:

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres zamieszkania.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonym przez Wójta Gminy Żabia Wola **na stanowisko urzędnicze.**

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wyrażającego zgodę

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Żabia Wola – dalej- administrator- adres siedziby: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola.
2. Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: urząd@zabiewola.pl lub na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym się może Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@zabiewola.pl, lub na adres siedziby administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze dane osobowe kandydata (Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 4. Po zakończeniu procesu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych kandydatów za pokwitowaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO): Stawki 2, 00-193 Warszawa, 22 860 70 86.
9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do tego, żeby zostać objętym procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz analogowy i nie będą profilowane.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

.....
Miejscowość, data

.....
Potwierdzam, że zapoznałam/em się
z klauzulą informacyjną
dot. przetwarzania danych osobowych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Imiona rodziców

3. Data urodzenia

4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

.....

5. Wykształcenie

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów
szczególnych.....

.....

.....

.....

8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

.....
(miejscowość i data)

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