

**WÓJT GMINY KOLNO**  
**ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Sekretarz Gminy**

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

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Kolno

Kolno 33

11-311 Kolno

**woj. warmińsko - mazurskie**

**2. Określenie stanowiska:**

1. Sekretarz Gminy
2. wymiar czasu pracy - 1 etat,
3. rodzaj umowy o pracę: umowa na czas określony (możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony).

**3. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:**

**a) wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. kandydat musi być osobą, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku Sekretarz Gminy,
6. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce: preferowane w zakresie prawa, administracji, ekonomii lub pokrewne,
7. 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 2019 r. poz. 1282), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w wyżej wymienionym art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

**b) wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, finansów publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, prawa zamówień publicznych, prawa pracy, przepisów podatkowych, ochrony danych osobowych oraz Kodeksu wyborczego,
2. praktyczna umiejętność obsługi komputera, znajomość pakietu biurowego MS Office,
3. zdolność organizacji pracy i umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
4. komunikatywność, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność i samodzielność w wykonywaniu obowiązków,
5. wysoka kultura osobista,
6. prawo jazdy kategorii B.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku to między innymi:**

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i funkcjonowania Urzędu:
  - a) organizacja pracy Urzędu,
  - b) nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,

- c) przygotowanie projektów regulaminów: organizacyjnego, pracy, wynagrodzeń, itp.,
  - d) przygotowanie zakresów czynności dla pracowników Urzędu,
  - e) koordynowanie podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
  - f) analiza polityki kadrowej Urzędu,
  - g) realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
  - h) nadzór nad stanowiskami pracy zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu,
  - i) dokonywanie oceny pracy pracowników zgodnie z regulaminem organizacyjnym Urzędu.
2. Nadzór nad funkcjonowaniem Urzędu:
    - a) zapewnienie sprawnej obsługi obywateli przez Urząd,
    - b) nadzór nad sposobem przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
    - c) nadzór nad prowadzonymi sprawami i postępowaniami oraz wydawanymi decyzjami.
  3. Współpraca z jednostkami organizacyjnymi, jednostkami samorządu terytorialnego, organami administracji publicznej, itp.
  4. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał.
  5. Prowadzenie ewidencji i nadzoru nad powołanymi doraźnymi komisjami w celach opiniodawczych.
  6. Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Gminy oraz BIP.
  7. Koordynacja wyborów.
  8. Pełnienie funkcji Pełnomocnika ds. Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.

#### **5. Warunki pracy:**

1. praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Kolno,
2. narzędzia i materiały pracy: urządzenia biurowe, praca przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy (powyżej 4 godzin dziennie),
3. wyjazdy służbowe na delegacje - szkolenia, wykonywanie okresowych czynności kontrolnych w terenie,
4. drzwi odpowiedniej szerokości, natomiast w urzędzie brak jest windy i podjazdu przystosowanego dla osób niepełnosprawnych (wejście po stopniach) oraz odpowiednio dostosowanej toalety.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/ z opisem przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zgodnie z załączonym wzorem),
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. kopie dokumentów potwierdzających wymagany okres zatrudnienia,
6. kopia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
7. oświadczenia (zgodnie z załączonym wzorem):
  - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż dane wymagane przepisami prawa na podstawie 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), Dz. U. UE . L. 2016.119.1 z dnia 4 maja 2016r., zwanego dalej RODO w związku z procesem rekrutacji na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Kolno,
  - oświadczenie o stanie zdrowia niezbędnym do pracy na danym stanowisku.

**7. Wymagane dokumenty należy składać:** w zamkniętej kopercie, osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Kolno (pokój nr 3) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kolno, Kolno 33, 11-311 Kolno, woj. warmińsko-mazurskie z dopiskiem: „Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy”, **w terminie do dnia 15 grudnia 2020 r. do godz. 15<sup>30</sup>.**

**8. Inne informacje:**

1. Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane /decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu, a nie data stempla pocztowego/.
2. Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.
3. Do dokumentów w języku obcym należy dołączyć kopie w języku polskim potwierdzone przez tłumacza przysięgłego. Wyjątkiem są certyfikaty potwierdzające znajomość języka obcego.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną zostaną zaproszone osoby wybrane przez pracodawcę spośród złożonych ofert.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej - <http://bip.kolno-gmina.pl/> (**Konkursy i Nabory na stanowiska**) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Kolno.

**INFORMACJA**

W trybie art. 13 ust. 1 i 2 RODO, informuję:

1. Administratorem jest Wójt Gminy Kolno, który przetwarza dane zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a, b i c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Krzysztof Nałęcz, tel. 89 716 32 26.
3. Pani (a) dane osobowe przetwarzane będą tylko w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy.
4. Dane osobowe będą przetwarzane i przechowywane wyłącznie w formie papierowej, przez okres przeprowadzenia rekrutacji, a następnie:
  - dane osoby przyjętej do pracy będą przeniesione do akt pracowniczych i przechowywane zgodnie z przepisami prawa,
  - dane osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole (nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów), będą przechowywane przez okres 4 miesiące a następnie odesłane lub zniszczone,
  - dane pozostałych osób będą odesłane lub zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procesu naboru.
5. Przysługuje Pani (u) prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie będzie miało wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody będzie skutkowało brakiem możliwości wzięcia udziału w procesie rekrutacyjnym.
6. Przysługuje Pani (u) prawo do żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani (a) osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wniesienia sprzeciwu.
7. Każda osoba, której dane dotyczą ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego w zgodności z art. 77 RODO.

Do wiadomości publicznej podano dnia 30 listopada 2020 r.

Wójt Gminy  
  
Piotr Szulc