**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Ogłoszenie Nr 2/2023** z dnia 2023-03-8
Wójt Gminy Budry

Urząd Gminy w Budrach

Al. Wojska Polskiego 27

11-606 Budry
**poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy**

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe administracyjne lub prawnicze ,
* co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy w jednostkach, o których mowa wyżej, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
* obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
* bardzo dobra znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego;
* umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS Office, Internet )

**Wymagania dodatkowe:**

* kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
* umiejętności analityczne,
* wysoka kultura osobista,
* umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, skutecznej komunikacji i pracy w zespole,
* sumienność, rzetelność, odporność na stres;
* umiejętność pracy pod presją czasu, dyspozycyjność,
* znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
* posiadanie prawa jazdy kat. B.

**Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

1. organizacja pracy Urzędu Gminy, koordynowanie działań podejmowanych przez samodzielne stanowiska;
2. nadzór nad organizacją pracy, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji;
3. przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych
w zakresie organizacji Urzędu;
4. nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady Gminy;
5. udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach jej Komisji;
6. usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
7. kontrola dyscypliny pracy;
8. koordynacja prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach
międzygminnych, stowarzyszeniach i innych organizacjach.
9. koordynacja spraw związanych z wyborami i referendami.
10. nadzór nad sprawami z zakresu oświaty i kultury,
11. prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej,
12. nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu
oraz jednostek organizacyjnych podległych gminie, GOK, polegające na współpracy w zakresie wykonywania zadań.
13. nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w Urzędzie,
14. nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
15. sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta,
16. wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy,
17. przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.

**Warunki pracy:**

* miejsce pracy – Urząd Gminy w Budrach,
* zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
* praca biurowa, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego kontaktu z klientem,
* praca przy komputerze , praca przy sztucznym oświetleniu,
* umiejętność pracy pod presją czasu.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W luty 2023 r.  wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy
w Budrach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

**Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

* kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji
* życiorys zawodowy /CV/ ,
* kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
* kserokopie zaświadczeń, świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych
w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie
na stanowisku urzędniczym
* osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Oferty wraz z dokumentami należy składać:**

w zamkniętej kopercie opisanej **imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór Nr 2/2023 na stanowisko urzędnicze –stanowisko sekretarz Gminy ” -** w sekretariacie Urzędu Gminy w Budrach, pokój 4,

Al. Wojska Polskiego 27, 11-606 Budry lub listownie (liczy się data wpływu)

w **terminie do dnia 23 marca 2023 r.**

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

 **Informacje dodatkowe**

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą  zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy (przyjmujemy jedynie kserokopie dokumentów). Wymagane własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach.

Oferty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania.

**Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.**

**Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby konkursu składane
w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata – na przykład: CV, list motywacyjny, kwestionariusz, oświadczenia.**

Dodatkowe informacje tel. 87 427 80 03, w. 30 – Rapita Elżbieta - Skarbnik Gminy

                                                                                                        Wójt Gminy Budry

/-/ Józef Markiewicz

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:*

* *administratorem danych osobowych jest* **Gmina Budry reprezentowana przez Wójta Gminy (z siedzibą: Urząd Gminy w Budrach, 11- 606 Budry, Aleja Wojska Polskiego 27,**e-mail: ug@budry.pl, tel. 87 427 8003),
* *Wójt Gminy wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Martę Gawejko e-mail: inspektor@budry.pl,*
* *dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 13 – 15 Dz. U. z 2022 r. poz. 530) i nie będą udostępnianie innym podmiotom,*
* *informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 13 ust. 4 Dz. U. z 2022 r. poz.530),*
* *dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej,*
* *po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone,*
* *każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych,*
* *podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, konsekwencją ich niepodania jest odrzucenie oferty kandydata.*