

Wójt Gminy Bielsk Podlaski
ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze -
Sekretarz Gminy

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Dodatkowe wymagania:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
- 3) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 4) zdolność podejmowania decyzji;
- 5) kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów z ludźmi, kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) kierowanie bieżącymi sprawami Urzędu;
- 2) zastępowanie Wójta oraz jego zastępcy w zakresie bieżącego funkcjonowania Urzędu podczas ich nieobecności;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, czuwanie nad organizacją pracy, przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy;
- 4) wnioskowanie oraz opiniowanie w sprawach kadrowych oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 5) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (regulaminów, zarządzeń);

- 6) opiniowanie innych projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 7) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 8) prowadzenie spraw z zakresu obsługi skarg i petycji;
- 9) nadzorowanie spraw z zakresu naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
- 10) nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminów kończących tę służbę;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 12.) zapewnienie należytej i sprawnej obsługi klientów Urzędu;
- 13) koordynowanie i organizowanie wyborów do parlamentu, na urząd Prezydenta RP, do organów samorządu terytorialnego, wyborów wójta oraz referendum i spisów powszechnych;
- 14) wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta Gminy Bielsk Podlaski.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca w siedzibie Urzędu Gminy Bielsk Podlaski;
- 3) praca o charakterze biurowym, wymagająca częstego kontaktu z interesantami;
- 4) praca przy komputerze.

5. Informacja, o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych

W miesiącu sierpniu 2024 r., poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny własnoręcznie podpisany;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wg ustalonego wzoru;
- 4) kserokopie dyplomów i dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje;
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o aktualnym zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego stażu pracy (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy);
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii;
- 9) oświadczenie kandydata stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku;

- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 11) w przypadku zamiaru skorzystania przez kandydata z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) do oferty należy dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata.

Oferty niekompletne i niepodpisane nie będą rozpatrywane.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty określone w ogłoszeniu należy składać w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46 lub pocztą na ww. adres w terminie do dnia 23.09.2024 r. do godziny 15:45 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarz Gminy**”.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Bielsk Podlaski po wyżej określonym terminie **nie będą rozpatrywane.**

8. Rozstrzygnięcie konkursu

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o terminie, miejscu i trybie postępowania naborowego.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej: <http://bip.ug.bielsk.wrotapodlasia.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46.

9. Informacje dodatkowe

- 1) Dokumenty kandydata wyłonionego w trakcie naboru z którym zostanie nawiązany stosunek pracy, dołącza się do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne innych kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej i których dane zostały umieszczone w protokole, o którym mowa w art. 14 ustawy o pracownikach samorządowych, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, którzy nie zostali ujęci w protokole, o którym mowa w ust. 2 mogą być odbierane przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru (za okazaniem dowodu tożsamości) w Urzędzie Gminy Bielsk Podlaski, ul. Mickiewicza 46, pok. 105, tel.: 85 730 68 51. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

WÓJT
Walenty Korycki

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Pana/Pani danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Bielsk Podlaski reprezentowany przez Wójta Gminy Bielsk Podlaski, z siedzibą przy ul. Mickiewicza 46, 17-100 Bielsk Podlaski. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 85 730 68 51.

Inspektor ochrony danych

W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Bielsk Podlaski danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod_ug_bielsk_podlaski@podlaskie.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Pana/Pani dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Urząd Gminy Bielsk Podlaski będzie przetwarzał Pana/Pani dane osobowe, na które wyrazi Pan/Pani na to zgodę⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Pana/Pani zgoda na ich przetwarzanie⁵, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych

Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

Okres przechowywania danych

Pana/Pani dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Prawa osób, których dane dotyczą

Ma Pan/Pani prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) prawo do usunięcia danych osobowych
- (o ile pozwalają na to przepisy prawa i w przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych).
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.