

Wójt Gminy Hajnówka
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
SEKRETARZ GMINY
w Urzędzie Gminy Hajnówka

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe,
- b) staż pracy: 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 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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- c) szczególne uprawnienia: brak,
- d) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- f) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135).

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Preferowane wykształcenie wyższe: administracyjne lub prawnicze,
- b) preferowane posiadanie minimum 20-letniego stażu pracy, w tym 10 lat na kierowniczym stanowisku urzędniczym,
- c) 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,
- d) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych,
- e) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f) wiedza o Gminie Hajnówka, w szczególności o urzędzie gminy i jednostkach podległych,
- g) umiejętność organizacji pracy urzędu gminy i zarządzania kadrami,
- h) zdolność podejmowania decyzji,
- i) zaangażowanie, kreatywność, punktualność, dyspozycyjność, komunikatywność,
- j) umiejętność obsługi komputera i biurowych programów użytkowych,
- k) wysoka kultura osobista.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) Nadzór nad tokiem i terminowością wykonywania zadań przez pracowników Urzędu,
- b) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
- c) nadzorowanie czasu pracy pracowników,
- d) opracowywanie projektów aktów regulujących strukturę i zakres działania Urzędu Gminy i jego komórek wewnętrznych, m. in. regulaminu pracy, określanie dodatkowych dni wolnych od pracy, regulaminu premiowania kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- e) dbanie o wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
- f) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych Wójta,
- g) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta,
- h) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu,
- i) współpraca z Radą Gminy oraz właściwe przygotowanie przekazywanych materiałów,
- j) nadzór nad kompletowaniem dokumentacji przez pracownika ds. obsługi Rady i jej komisji,
- k) nadzorowanie spraw społeczno-administracyjnych, spraw obronnych i obrony cywilnej,
- l) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu ochrony danych osobowych,
- m) nadzór nad udostępnianiem informacji w sprawach publicznych na zasadach określonych w ustawie o dostępie do informacji publicznej,
- n) nadzorowanie współpracy w organizacjami pozarządowymi,
- o) współpraca z radami sołectkimi,
- p) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- q) nadzór nad obiegiem dokumentów i stosowaniem instrukcji kancelaryjnej oraz rzeczowego wykazu akt,
- r) przygotowanie Raportu o stanie gminy,
- s) przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
- t) organizowanie kontroli zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu oraz jednostek organizacyjnych,
- u) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- v) wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta na podstawie art. 33 ust. 4 ustawy o samorządzie gminnym,
- w) nadzorowanie spraw z zakresu oświaty,
- x) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy i czasem pracy,
- y) sprawowanie opieki nad nowo zatrudnionymi pracownikami, stażystami i praktykantami,
- z) nadzorowanie pracy woźnej,
- aa) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr urzędu i kształtowaniem motywacji do pracy pracowników,
- bb) potwierdzanie umowy dzierżawy gruntów zawieranych przez rolników,
- cc) prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem oświetlenia ulicznego,
- dd) koordynacja spraw wynikających z ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- ee) realizacja zadań wynikających z:
 1. ustawy z dnia 6 września 2001 r. o transporcie drogowym
 2. ustawy z dnia 16 grudnia 2010 r. o publicznym transporcie zbiorowym
 3. ustawy z dnia 20 czerwca 1997 r. Prawo o ruchu drogowym,

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka, I piętro. Budynek posiada podjazd dla osób niepełnosprawnych, nie posiada natomiast windy do przemieszczania się pomiędzy kondygnacjami.
- 2) Praca wymagająca poruszania się na terenie budynku, poza budynkiem w granicach administracyjnych gminy Hajnówka oraz realizacji poleceń przełożonego do wyjazdów służbowych.
- 3) Praca o charakterze administracyjno-biurowym, w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym.
- 4) Wymiar czasu pracy: 1/2 etatu,
- 5) Początek zatrudnienia: grudzień 2024 r.

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Hajnówka w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest większy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty: *)

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy), wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- c) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- e) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- f) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Hajnówka, 17-200 Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1,
- pocztą na adres: Urząd Gminy Hajnówka, 17-200 Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1,
- za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze),

w terminie do dnia **22.11.2024** r. do godziny **14.00** (decyduje data wpływu do Urzędu), z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Hajnówka”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hajnówka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hajnówka / Strona główna / Nabór na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Hajnówka.

*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

Data: 08.11.2024 r.

WÓJTA

mgr Lidia Smoktunowicz

.....
(podpis Wójta)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Hajnówka, ul. Aleksego Zina 1, 17-200 Hajnówka, tel. 85 306 78 00, e-mail: gmina@gmina-hajnowka.pl.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał na stanowisko Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iod@gmina-hajnowka.pl
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., a także na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, firmy zewnętrzne na podpisanych umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Kryteria ustalenia tego okresu wynikają głównie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przepisów merytorycznych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
8. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
9. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.