

**WÓJT GMINY PRAŻMÓW OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
SEKRETARZA GMINY
W URZĘDZIE GMINY PRAŻMÓW**

1. Wymagania niezbędne:

- a) posiadanie polskiego obywatelstwa;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) minimum 4 letnie doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych, w tym 2 lata na stanowisku kierowniczym lub w jednostkach sektora finansów publicznych;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- f) brak karalności za przestępstwa popełnione umyślnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe lub podyplomowe na kierunku prawo, administracja, zarządzanie, ekonomia;
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych oraz ustawy Kodeks postępowania administracyjnego;
- c) umiejętność pracy w warunkach stresogennych;
- d) wysoka kultura osobista;
- e) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, znajomość programów użytkowych: Word, Exel;
- f) umiejętność zarządzania czasem i priorytetyzacji zadań, zdecydowanie, komunikatywność;
- g) umiejętność analitycznego myślenia, zaangażowanie;
- h) predyspozycje do pracy samodzielnej na stanowisku, odpowiedzialność, systematyczność, dokładność.

Wymiar – pełny etat

Stanowisko podległe Wójtowi Gminy

Możliwe zatrudnienie: 02.01.2025r.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) zapewnianie sprawnego funkcjonowania Urzędu, w zakresie ustalonym przez Wójta;
- 2) organizowanie pracy Urzędu poprzez:
 - a) sprawowanie bieżącego nadzoru nad przestrzeganiem Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i obiegiem dokumentów,
 - b) sprawowanie nadzoru nad prawidłowym wykonywaniem obowiązków przez pracowników, w szczególności prowadzenie spraw zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, zabezpieczenia dokumentów, danych osobowych i materiałów archiwalnych zgodnie z przepisami powszechnie obowiązującymi oraz zarządzeniami i instrukcjami wewnętrznymi;
- 3) współpraca z Radą Gminy oraz udział w sesjach;
- 4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy Prażmów i zarządzeń Wójta, w tym w szczególności regulaminu organizacyjnego i propozycji jego zmian;
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynowanie sposobu załatwiania skarg i wniosków wpływających do Wójta;
- 6) prowadzenie rejestru upoważnień Wójta do wydawania decyzji administracyjnych i załatwiania spraw w jego imieniu;

- 7) prowadzenie rejestru pełnomocnictw;
- 8) zastępowanie Wójta w przypadku niemożności wykonywania tych obowiązków przez Zastępcę Wójta;
- 9) współpraca z Zastępcą Wójta, Skarbnikiem, Przewodniczącym Rady Gminy Prażmów;
- 10) Koordynowanie współpracy organów gminy z sołectwami;
- 11) Analiza wniosków składanych przez sołectwa do realizacji ze środków funduszu sołeckiego pod względem formalnym;
- 12) Pełnienie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników zatrudnionych w Wydziale Organizacyjnym oraz na stanowisku ds. kontroli zarządczej;
- 13) Współdziałanie i koordynowanie działań z zakresu różnych form promocji zatrudnienia i przeciwdziałania bezrobociu, podejmowanych z urzędami pracy i ośrodkiem pomocy społecznej przy zatrudnianiu osób bezrobotnych oraz opieka nad stażystami i praktykantami;
- 14) Określanie zakresów obowiązków i opisów stanowisk podległych pracowników;
- 15) Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;
- 16) Zgłaszanie potrzeb w zakresie obsady personalnej, dla zapewnienia prawidłowego wykonywania zadań Urzędu i uczestniczenie w procedurze naboru na wolne stanowiska urzędnicze;
- 17) Współpraca z jednostkami administracji rządowej i samorządu terytorialnego w realizacji przedsięwzięć ponadgminnych;
- 18) Współpraca z Prezesem Głównego Urzędu Statystycznego i koordynowanie działania gminnego biura spisowego przy przeprowadzaniu powszechnego spisu rolnego i spisu ludności;
- 19) Koordynowanie organizacji i przeprowadzania wyborów ogólnokrajowych, wyborów samorządowych, wyborów sołtysów i rad sołeckich oraz ławników sądowych;
- 20) Przygotowywanie projektu rocznego planu finansowego wydatków Urzędu Gminy w Dziale 750 – Administracja publiczna, rozdział 75023;

4. Inne informacje:

- a) 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 %,
- b) warunki pracy, warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposób wykonywania zadań:

wykonywanie typowych czynności biurowych, praca polegająca na obsłudze komputerów z monitorami ekranowymi, drukarek, kserokopiarek, innych urządzeń biurowych,

- c) miejsce i otoczenie organizacyjno - techniczne stanowiska pracy:

praca biurowa wykonywana w pomieszczeniach stałej pracy, oświetlonych światłem naturalnym i sztucznym, niewymagająca wysiłku fizycznego, siedząca, praca w budynku Urzędu Gminy Prażmów w którym znajdują się schody,

- d) występowanie barier architektonicznych: brak windy i podjazdów na piętro,
- e) praca wymaga kontaktu z komórkami organizacyjnymi urzędu i samodzielnymi stanowiskami oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys zawodowy,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie biuletynu informacji publicznej Gminy Prażmów, pod adresem: www.prazmow.bip.gov.pl lub na stanowisku ds. kadrowo-płacowych w Urzędzie Gminy,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 4) kserokopie świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie i staż pracy,
- 5) kserokopia dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności, jeżeli kandydat zamierza skorzystać 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),

- 6) oświadczenie o posiadaniu polskiego obywatelstwa,
- 7) oświadczenie o posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadanej znajomości przepisów ustaw zawartych w tym ogłoszeniu,
- 9) oświadczenia o: (do pobrania jak w punkcie 2)
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 10) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (do pobrania jak w punkcie 2),
- 11) klauzula zgody i klauzula informacyjna (do pobrania jak w punkcie 2).

6. Klauzula informacyjna:

Informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Prażmów, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów.
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych u Administratora jest Pan Rafał Marchlewski, adres siedziby: Urząd Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów, e-mail: iod@prazmow.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a-c 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 (RODO) oraz zgodnie z: ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), Rozporządzeniem Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. z 2018 r. poz. 2369) w celu przeprowadzenia rekrutacji na ww. stanowisko pracy.
- 4) Informacje o Pani/Pana danych osobowych nie będą przekazywane podmiotom innym, niż upoważnione z mocy prawa.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wymagane przepisami prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zatrudnienia wybranego kandydata na ww. stanowisko lub do czasu zamknięcia naboru z innych przyczyn (nierozstrzygnięcia naboru). Aplikacje zawierające dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym zostaną odesłane adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób będą przechowywane przez okres do 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po tym okresie zostaną zwrócone adresatom, zanonimizowane lub zniszczone. Dane osobowe zatrudnionego kandydata będą przetwarzane przez okres zgodny z obowiązującymi przepisami prawa.
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania,
 - przenoszenia danych,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

DOKUMENTY APLIKACYJNE:

ŻYCIORYS ZAWODOWY POWINIEN BYĆ OPATRZONY KLAUZULĄ:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu zatrudnienia zgodnie z Rozporządzeniem 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).”

Oświadczenie powyższej treści może być także złożone oddzielnie z zaznaczeniem, że dotyczy wszystkich złożonych dokumentów związanych z procesami rekrutacji do pracy.

Dokumenty składane w naborze powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem składającego, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, skanów itp. uwierzytelnione przez składającego poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy”:

- w kancelarii Urzędu Gminy w Prażmowie, ul. P. Czołchańskiego 1,
- przesyłać pocztą na adres: Urząd Gminy Prażmów ul. P. Czołchańskiego 1, 05-505 Prażmów,
- przesłać drogą e-mailową na adres kancelaria@prazmow.pl,
- przesłać za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej ePUAP Urzędu Gminy w Prażmowie /2pq7wh2x8k/skrytka opatrzonej podpisem kwalifikowanym lub podpisem zaufanym.

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 29.11.2024 r. do godz. 15:00 (decyduje data wpływu do urzędu).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie o zdolności do pracy.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Prażmów pod adresem: prazmow.bip.gov.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko urzędnicze będzie zatrudniony na podstawie umowy na czas określony. Po uzyskaniu pozytywnej oceny pracy lub pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą (w przypadku podjęcia zatrudnienia po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym), pracownik zostanie zatrudniony na czas określony lub nieokreślony.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Prażmowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Zastrzegamy prawo do kontaktu tylko z wybranymi kandydatami - maksymalnie 5 osób. Po analizie formalnej i merytorycznej nadesłanych ofert wybrani kandydaci zostaną poinformowani o terminie przeprowadzenia dalszych etapów naboru telefonicznie.

Zastrzega się prawo niewybrania żadnego kandydata.

Wójt Gminy Prażmów

Michał Kmiecik