

Wójt Gminy Kowala
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze:
„SEKRETARZ GMINY KOWALA ”
w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624
Kowala-Stępocina

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. wykształcenie wyższe w zakresie administracji, prawa, zarządzania, ekonomii,
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią,
6. 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 (tj. Dz. U. z 2022 poz. 530), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tym jednostkach, lub osoba posiadająca co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności ustawy o:
 - samorządzie gminnym,
 - pracownikach samorządowych,
 - kodeks postępowania administracyjnego,
 - finansach publicznych,
 - ochronie danych osobowych,
 - Kodek Wyborczy,
 - Kodeks Pracy
2. Prawo jazdy kategorii B.
3. Umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, kreatywność.
4. Dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych (m.in. Word, Excel, Windows).
5. Dobre zarządzanie czasem pracy.
6. Umiejętność redagowania pism i interpretacji przepisów prawnych.
7. Kreatywność, samodzielność, inicjatywa.
8. Dyspozycyjność.
9. Wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Organizowanie pracy w Urzędzie:

1. Zapewnianie warunków efektywnego funkcjonowania, sprawnego działania i prawidłowego wykonywania zadań Urzędu.
2. Dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników.
3. Współdziałanie z organami kontroli zewnętrznej oraz prowadzenie książki kontroli.

Wieloletni program nauczania

Wieloletni program nauczania

Wieloletni program nauczania

Wieloletni program nauczania jest dokumentem, który określa cele, treści i metody nauczania na określony czas. Jest to dokument, który ma charakter ogólny i dotyczy wszystkich uczniów w danej szkole. Program nauczania jest dokumentem, który określa cele, treści i metody nauczania na określony czas. Jest to dokument, który ma charakter ogólny i dotyczy wszystkich uczniów w danej szkole.

- ### Wieloletni program nauczania
1. Wzrost wiedzy i umiejętności
 2. Wzrost świadomości społecznej
 3. Wzrost odpowiedzialności
 4. Wzrost wytrzymałości
 5. Wzrost wytrzymałości
 6. Wzrost wytrzymałości
 7. Wzrost wytrzymałości
 8. Wzrost wytrzymałości
 9. Wzrost wytrzymałości
 10. Wzrost wytrzymałości

Wieloletni program nauczania jest dokumentem, który określa cele, treści i metody nauczania na określony czas. Jest to dokument, który ma charakter ogólny i dotyczy wszystkich uczniów w danej szkole.

4. Kontrolowanie realizacji zadań wynikających z otrzymanych zaleceń pokontrolnych.
5. Realizacja planów zaopatrzenia materiałowo – technicznego na cele administracji oraz konserwacji sprzętu i urządzeń biurowych.
6. Kontrola nad prawidłową pracą sekretariatu i archiwum Urzędu.
7. Sprawowanie zarządu administracyjno-gospodarczego nad budynkiem Urzędu.
8. Opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych oraz zewnętrznych Urzędu i Gminy, w tym Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie.
9. Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy.
10. Analizowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej lub z zakresu właściwości powiatu oraz województwa.
11. Sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie zarządzeń wójta oraz uchwał.
12. Organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
13. Organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
14. Zapewnienie obsługi techniczno -biurowej Rady Gminy i Wójta.
15. Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków.
16. Nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
17. Zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
18. Nadzorowanie, przestrzeganie i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
19. Organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw.
20. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
21. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
22. Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych,
23. Nadzór w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie.
24. Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP.
25. Koordynowanie i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi.
26. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy.
27. Realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
28. Prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem pracowników Urzędu.
29. Wykonywanie innych czynności powierzonych przez Wójta Gminy.
30. Potwierdzanie za zgodność kopii dokumentów z oryginałem.
31. Stwierdzanie własnoręczności podpisu/podpisów.
32. Pisanie i wysyłanie pism wynikających z zagadnień objętych zakresem czynności.
33. Przestrzeganie tajemnicy służbowej.
34. Prowadzenie obowiązujących teczek akt zajmowanego stanowiska wg. Rzeczowego Wykazu Akt.
35. Ochrona danych osobowych przed niepowołanym dostępem osób postronnych, nieuzasadnioną modyfikacją lub zniszczeniem.

IV. Warunki pracy:

1. Budynek piętrowy, stanowisko pracy I piętro.
2. Brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.
3. Czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo.
4. Umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.
5. Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia – 6%, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.

V. Wymagane niezbędne dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia (do pobrania na stronie www.kowala.biuletyn.net w zakładce „wnioski do pobrania”)
4. kserokopia świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
5. kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
6. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
7. własnoręczne oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
8. własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych tj. Dz. U z 2022 r., poz. 530).

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokument).

VI. Termin i miejsce składania dokumentów

1. Dokumenty w zamkniętej kopercie należy dostarczyć osobiście lub przesać w terminie do 29.05.2024 r. do godziny 15:00 na adres Urząd Gminy w Kowali-Stępocinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26- 624 Kowala-Stępocina, pok. 27 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Kowali-Stępocinie) z dopiskiem **Nabór na stanowisko „Sekretarz Gminy Kowala” w Urzędzie Gminy w Kowali-Stępocinie.**
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne, nadesłane przez kandydatów, które będą zawierać dane wykraczające poza dane niezbędne do procesu rekrutacji, będą komisyjnie niszczone, za wyjątkiem oryginalnych dokumentów, które będą odsyłane na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.

VII. Informacje dodatkowe

1. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

2. Informacja końcowa o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Kowala (www.kowala.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Kowali-Stępcinie ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala-Stępcina).
3. Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

Kowala-Stępcina, dnia 15.05.2024 r.

WÓJT

Wiesław Pachniewski

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Kowali-Stępocinie, ul. Marii Walewskiej 7, 26-624 Kowala - Stępocina, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Kowala.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- 1) e-mail: iod@kowala.pl;
- 2) telefonicznie: 48/ 610-17-60 wew. 21
- 3) pisemnie na adres siedziby Administratora Danych, wskazany powyżej.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa 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.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2023 poz. 1465) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (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 – osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych;

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO – dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia.

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcą Państwa danych osobowych będzie Wojewoda Mazowiecki w związku z korzystaniem przez Urząd Gminy w Kowali-Stępocinie z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (EZD).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo 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;
- 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 Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.