

Wójt Gminy Elk
ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy
Sekretarza Gminy Elk
w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja;
2. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
3. wiedza w zakresie przepisów:
 - 1) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - 3) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy
 - 4) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - 5) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego
 - 6) ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo Zamówień Publicznych
 - 7) ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy;
4. obywatelstwo polskie;
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
8. nieposzlakowana opinia.

II. WYMAGANIA DODATKOWE

1. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
2. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
3. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
4. zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
5. umiejętność sporządzania pism urzędowych;
6. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
7. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność organizacji pracy, odporność na stres, umiejętność skutecznego komunikowania się, wysoka kultura osobista;
8. 3-letni staż pracy na stanowisku Sekretarza w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. **Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy.**
2. **Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960).**

Miejsce Pracy: Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

Stanowisko pracy: Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU

1. zapewnienie właściwej organizacji pracy Urzędu Gminy Ełk;
2. nadzór nad właściwą realizacją całości zadań wydziałów i obowiązujących procedur wg kryteriów legalności, rzetelności i terminowości;
3. nadzór i kontrola nad terminowym załatwianiem spraw zgodnie z przepisami kpa przez pracowników urzędu;
4. nadzór nad realizacją umów w zakresie zadań realizowanych przez gminę;
5. realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie Gminy Ełk w zakresie powierzonym przez Wójta;
6. podział czynności pomiędzy wydziałami i podejmowanie niezbędnych czynności organizacyjnych zapewniających właściwą pracę wydziałów oraz przedkładanie ich Wójtowi do zatwierdzenia;
7. dokonywanie podziału czynności pomiędzy naczelników wydziałów i przedkładanie projektu Wójtowi do zatwierdzenia;
8. nadzór nad prawidłowością wykonywania obowiązków oraz zleconych zadań przez podległych pracowników;
9. organizacja pracy podległym pracownikom i wydawanie wiążących poleceń służbowych;
10. kontrola rejestru osób używających samochody służbowe;
11. prowadzenie całości spraw związanych ze służbą przygotowawczą odbywaną przez pracowników urzędu;
12. prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników;
13. sprawdzanie i podpisywanie pod względem merytorycznym faktur (rachunków) dotyczących szkoleń pracowników Urzędu Gminy Ełk;
14. sprawdzanie pod względem merytorycznym faktur (rachunków) dotyczących kosztów funkcjonowania urzędu;
15. kontrola list obecności pracowników urzędu oraz stażystów;
16. wykonywanie czynności wynikających z prawa pracy w stosunku do pracowników urzędu, z wyjątkiem zadań należących wyłącznie do kompetencji Wójta m. in:
 - a) prowadzenie obowiązujących procedur związanych z naborem na wolne stanowiska urzędnicze w urzędzie (występowanie do Wójta z wnioskami o zatrudnienie, sporządzanie opisu stanowiska pracy i wymogów kwalifikacyjnych) oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych;
 - b) okresowa ocena podległych pracowników;
 - c) wnioskowanie w sprawach wynagrodzeń, awansów, nagród;
 - d) uzgadnianie planów urlopów i ich akceptacja;
 - e) zapewnienie przestrzegania przez podległych pracowników porządku i dyscypliny pracy, w tym racjonalnego wykorzystania czasu pracy;
17. przygotowywanie informacji do projektu budżetu gminy;
18. współdziałanie z Radą i komisjami Rady, nadzór nad właściwym przygotowaniem materiałów na obrady tych organów, nadzór na kompletowaniu dokumentacji z ich prac oraz nadzór nad rzetelnym i terminowym załatwianiem interpelacji skarg i wniosków;
19. prowadzenie spraw związanych z zabezpieczaniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów na terenie gminy Ełk;
20. koordynacja i organizacyjne przygotowywanie wszelkich spisów prowadzonych na terenie gminy organizowanych przez GUS;

21. nadzór i odpowiedzialność nad publikacją w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ełk zamieszczanych uchwał rady, zarządzeń i wszystkich innych dokumentów zgodnie z odrębnymi przepisami;
22. kontrola ewidencji środków trwałych będących własnością gminy;
23. zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy konsultacjach społecznych i referendach;
24. przygotowywanie sprawozdań wynikających z zakresu wykonywanych czynności;
25. przygotowywanie projektów uchwał i ich realizacja oraz przygotowanie odpowiedzi na interpelacje radnych, skargi i wnioski sołtysów oraz mieszkańców gminy;
26. opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego, projektu regulaminu pracy Urzędu Gminy Ełk, projektu regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Ełk oraz opracowywanie zmian do tych regulaminów;
27. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy Ełk w zakresie spraw prowadzonych przez wydziały;
28. nadzór nad przygotowaniem projektów decyzji administracyjnych w sprawach należących do kompetencji podległych wydziałów;
29. nadzór nad przygotowaniem projektów pism w sprawach niewymagających wydania decyzji;
30. prowadzenie teczek rzeczowych wynikających z zakresu obowiązków zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz zasadami dotyczącymi wewnętrznego obiegu dokumentów;
31. nadzór w imieniu Wójta nad postępowaniami o udzielenie zamówień publicznych;
32. uzgadnianie projektów aktów wewnętrznych regulujących działalność Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej;
33. nadzór merytoryczny nad prawidłowym realizowaniem zadań Gminnego Ośrodka Pomocy Społecznej w Ełku w zakresie powierzonym przez Wójta;
34. koordynacja działań zespołu w zakresie ustalania szkód i szacowania strat powstałych w wyniku zdarzeń o charakterze klęski żywiołowej na terenie Gminy Ełk;
35. dokonywanie kontroli wewnętrznej w zakresie wykonywania przez podległych pracowników powierzonych obowiązków oraz zapewnienie funkcjonowania adekwatnej, skutecznej i efektywnej kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy Ełk w tym opracowywanie rocznych planów kontroli w ramach kontroli zarządczej w porozumieniu ze Skarbnikiem Gminy;
36. przygotowywanie materiałów i podejmowanie czynności organizacyjnych na potrzeby Wójta w przedmiocie wynikającym z zakresu obowiązków, wykonywanie innych zadań przekazywanych do realizacji przez Wójta Gminy Ełk
37. wykonywania innych czynności powierzonych na podstawie odrębnego upoważnienia.

V. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
9. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Ełk;
10. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko Sekretarza Gminy Ełk”.

VI. POZOSTAŁE INFORMACJE

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2021 r. poz. 1797).

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do 19.05.2023 r. do godz. 13.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY SEKRETARZA GMINY EŁK”.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: iod@elk.gmina.pl
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), 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 przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
 - 1) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - 3) ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - 4) usunięcia danych osobowych;
 - 5) wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. 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.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.elk.gmina.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk.

Z up. WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA
GMINY ELK
(-) Bożena Wołyniec

Elk, 17.04.2023 r.