

Wójt Gminy Krzywca
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krzywca
Krzywca 36, 37-755 Krzywca

Nazwa stanowiska: **Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i Promocji Gminy**

1. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- posiada co najmniej czteroletni staż pracy,
- posiada co najmniej trzyletni staż pracy lub wykonywała przez co najmniej 3 lata działalność gospodarczą o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
- znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, Kodeks cywilny oraz Kodeks wyborczy.

2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- komunikatywność i umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,
- odporność na stres oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- posiadanie umiejętności w zakresie organizacji pracy,
- umiejętność obsługi oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- kreatywność, sumienność, systematyczność,
- posiadanie prawa jazdy kat. „B”.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Wykonywanie zadań z zakresu kierowania Referatem Organizacyjno - Administracyjnego i Promocji Gminy.
2. Wykonywanie zadań z zakresu zarządzania kryzysowego, zadań obronnych i obrony cywilnej.
3. Obsługa kancelaryjno – techniczna jednostek OSP RP i Zarządu Gminnego Związku OSP RP.

4. Prowadzenie spraw związanych z realizacją ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, w tym obsługa Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
5. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
6. Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
7. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
8. Wykonywania innych zadań zleconych przez przełożonych.

4. Zadania szczegółowe wykonywane na stanowisku:

1. Sprawowanie nadzoru oraz organizacją pracy referatu.
2. Sprawowanie nadzoru nad pracownikami referatu.
3. Przygotowywanie zakresów obowiązków dla pracowników referatu.
4. Nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw mieszkańców.
5. Współpraca z sekretarzem gminy w zakresie organizacji i koordynowania spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
6. Obsługa, w tym protokołowanie spotkań organizowanych przez Wójta.
7. Współdziałanie w przygotowywaniu projektów zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, koordynacja nad prawidłowym i terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji w referatach urzędu oraz jednostkach organizacyjnych.
9. Udział w przygotowaniu i przeprowadzeniu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i stanowiska kierownicze,
10. Współdziałanie w organizowaniu szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników urzędu.
11. Przyjmowanie korespondencji z zewnątrz, zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne.
12. Zabezpieczenie mienia urzędu, ewidencja dostępu do biur, ewidencja kluczy do obiektu, wyjaśnianie naruszeń strefy alarmu.
13. Opracowywanie planów i programów w zakresie wykonywania zadań obronnych, aktualizacja i uzgadnianie zmian w planie operacyjnym funkcjonowania gminy w warunkach zagrożenia bezpieczeństwa państwa w czasie wojny i w planie przygotowania służby zdrowia na terenie gminy na potrzeby obronne.
14. Realizowanie przedsięwzięć z przygotowaniem Stanowiska Kierowania i Stałego Dyżuru Wójta Gminy, zapewniającego kierowanie realizacją zadań obronnych w wyższych stanach gotowości obronnej państwa.
15. Opracowanie i aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy na czas wojny, prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.
16. Współpraca z Wojskowym Centrum Rekrutacji przy przygotowywaniu i organizacji akcji kurierskiej administracji publicznej na terenie gminy oraz czynności związanych z nakładaniem świadczeń rzeczowych i osobistych.
17. Planowanie i organizowanie szkolenia obronnego oraz prowadzenie dokumentacji szkoleniowej, opracowanie, aktualizowanie i uzgadnianie planu obrony cywilnej gminy, organizowanie działania na terenie gminy elementów systemu wykrywania i alarmowania, przygotowanie i przedstawienie Wójtowi proporcji dotyczących tworzenia formacji obrony cywilnej, planowanie i realizacja zadań związanych z zaopatrzeniem w sprzęt i środki obrony cywilnej, a także nadzór nad zapewnieniem właściwych warunków ich przechowywania, konserwacji i eksploatacji.
18. Uczestniczenie w przygotowaniu i organizowaniu ewakuacji ludności wraz z zabezpieczeniem pomocy medycznej i podstawowych warunków przetrwania

na wypadek powstania masowego zagrożenia.

19. Realizacja przedsięwzięć związanych z zapewnieniem procesu kierowania działaniami w zakresie monitorowania, analizowania i prognozowania rozwoju zagrożeń, planowania, reagowania i usuwania skutków zagrożeń na terenie gminy,
20. Opracowywanie i przygotowanie gminnego planu zarządzania kryzysowego,
21. Realizowanie zadań związanych z funkcjonowaniem gminnego zespołu zarządzania kryzysowego, realizacja przedsięwzięć organizacyjnych z zakresu ochrony, funkcjonowania i odtworzenia infrastruktury krytycznej na wypadek zagrożenia, współdziałanie z sąsiednimi gminami w zakresie wymiany informacji o zagrożeniu, ostrzeganiu i wzajemnej pomocy.
22. Prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego.

5. Warunki pracy:

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Krzywca, 37-755 Krzywca 36.

Wynagrodzenie: ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Krzywcy.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie, praca w zespole, szkolenia, wyjazdy na delegacje, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich

Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

1. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej).
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia) oraz kopie dodatkowych kwalifikacji: zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Podpisane oświadczenia kandydata:
 - 1) o posiadaniu obywatelstwa;
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - 3) o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 4) że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo

skarbowe;

- 5) podpisana zgoda o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (wzór zgody stanowi załącznik do ogłoszenia)

Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 11 października 2024 r. w siedzibie Urzędu Gminy Krzywca w Biurze Obsługi Mieszkańca, w godz. **od 7⁰⁰ do 15⁰⁰** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

Urząd Gminy w Krzywcy

Krzywca 36

37-755 Krzywca

w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko - Kierownik Referatu Organizacyjno –
Administracyjnego i Promocji Gminy”**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Krzywca w rozumieniu przepisów Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44 z późn. zm.) w sierpniu 2024 r. wyniósł mniej niż 6%.

<https://krzywca.pl/deklaracja-dostepnosci/>

Informacje dodatkowe:

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się tylko w terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywca a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krzywca.
6. Dokumenty aplikacyjne zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo do odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym upływie tego terminu zostaną zniszczone.
7. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

Klauzula informacyjna w trybie art. 13 RODO dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 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 (RODO) informuję Panią/Pana iż:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Krzywcy, 37-755 Krzywca 36 (zwany dalej: Urząd),

2. administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: surowkalegal@surowka-legal.pl lub tel. 606 977 407 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania praw związanych z przetwarzaniem danych,
3. dane osobowe zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym upływie terminu zostaną zniszczone,
4. dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla celów rekrutacji do pracy w Urzędzie oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi rekrutacji,
6. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
8. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie,
9. dane osobowe kandydatów nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu ani nie będą przekazywane zagranicę.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Krzywczy.

Informacji udziela stanowisko ds. Sekretarz Gminy Krzywca pod numerem tel.16 671 14 86 w. 27.

Wójt Gminy Krzywca
Wacław Pawłowski

Krzywca, dn. 26 września 2024 r.

**Załącznik do ogłoszenia
na wolne kierownicze
stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Organizacyjno
– Administracyjnego i Promocji Gminy**

Zgoda na przetwarzanie danych dla kandydata do pracy

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonym podaniu o pracę, dla celów prowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy: **Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego i Promocji Gminy** w Urzędzie Gminy Krzywca, 37-755 Krzywca 36, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz.1781) oraz 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 (RODO), kodeksem pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2024 r. poz.1135)”

.....
(Data i podpis kandydata)