**Urząd Gminy Gniezno**

OGŁOSZENIE O NABORZE z dnia 17 sierpnia 2021 r.

**Wójt Gminy Gniezno**

ogłasza nabór na wolne stanowisko

 **ZASTĘPCA WÓJTA GMINY**

w Urzędzie Gminy Gniezno

Na w/w stanowisko mogą ubiegać się kandydaci, którzy spełniają :

**1**. **Wymagania związane ze stanowiskiem pracy - niezbędne :**

1. wykształcenie: studia wyższe, preferowane techniczne lub ekonomiczne,
2. obywatelstwo polskie,
3. co najmniej 6 letni staż pracy na stanowiskach urzędniczych, w tym minimum 3 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym,
4. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

1. znajomość podstawowych ustaw i przepisów z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego,

w szczególności o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o zamówieniach publicznych, prawo budowlane, o drogach publicznych, o ruchu drogowym, o planowaniu i zagospodarowaniu przestrzennym, o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków, o ochronie środowiska, o najmie lokali i dodatkach mieszkaniowych, podatku od towaru i usług, prawo geodezyjne i kartograficzne w zakresie podziału nieruchomości, ewidencji miejscowości, ulic i adresów, kodeksu postępowania administracyjnego,

1. znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych, znajomość pakietów biurowych Microsoft Word, arkusz kalkulacyjny Excel.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2.Wymagania dodatkowe :**

1. umiejętność i predyspozycje do kierowania zespołem pracowniczym,
2. preferowany staż pracy w administracji publicznej na podobnych stanowiskach,
3. umiejętność pracy samodzielnej jak i w zespole, duża komunikatywność, samodzielność
4. dyspozycyjność, umiejętność analitycznego myślenia,
5. dobra organizacja pracy własnej i kierowanego zespołu,
6. rzetelność, staranność i terminowość w wykonywaniu powierzonych zadań,
7. prawo jazdy kategorii B,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**3.Warunki pracy oraz podstawowe informacje o miejscu pracy :**

1. praca w siedzibie Urzędu Gminy Gniezno i poza nim,
2. stanowisko pracy zastępcy wójta zorganizowane w pomieszczeniu biurowym na I piętrze

z wykorzystaniem komputera (praca powyżej 4 godzin dziennie ) i urządzeń biurowych,

1. wymiar czasu pracy pełen etat: 40 godzin tygodniowo,
2. miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu

 niedostosowanym do wózków inwalidzkich,

1. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gniezno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

**4.Wymagane dokumenty:**

1) życiorys (CV),

2) list motywacyjny zawierający koncepcję pracy na stanowisku zastępcy wójta ,

3) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (ważny dowód osobisty),

4) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,

5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,

7) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie opatrzony własnoręcznym

 podpisem,

8)kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,

9) podpisane oświadczenia:

- o posiadanym obywatelstwie i nieposzlakowanej opinii,

- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- o niekaralności - braku prawomocnego wyroku sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- o stanie zdrowia

(wyżej wymienione oświadczenia muszą zawierać klauzulę o następującej treści: "Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia"),

1. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
2. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach jak : uprawnienia, dyplomy, certyfikaty, referencje i inne zaświadczenia,
3. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu rekrutacji pracowników: przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, rozpatrywania kandydatur i wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy (zgoda może zostać wycofana w dowolnym momencie, wysyłając email nad adres: sekretariat@urzadgminy.gniezno.pl Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed jej wycofaniem.

**Składane dokumenty winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, składane kserokopie należy potwierdzić za zgodność z oryginałem, strony winny być parafowane.**

**5. Termin i miejsce składania dokumentów:**

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Sekretariacie, od poniedziałku do piątku w godzinach pracy urzędu osobiście lub pocztą na adres**

**Urząd Gminy Gniezno,** **Aleje Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno**

**z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Zastępcy Wójta”
w terminie do dnia 31 sierpnia 2021r. do godziny 14:00.**

O terminie doręczenia (także pocztą) decyduje data doręczenia do adresata.

Dokumenty aplikacyjne, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Wójt Gminy Gniezno zastrzega sobie prawo odwołania naboru lub zmiany terminów, na każdym etapie bez podania przyczyn.

Wójt Gminy Gniezno może również nie dokonać wyboru żadnego z kandydatów.

Dokumenty aplikacyjne można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się.

Dodatkowe informacje można uzyskać u Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.

**6. Dodatkowe informacje**

**Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:**

**Etap I**

Analiza dokumentów aplikacyjnych, ocena merytoryczna złożonych dokumentów aplikacyjnych
i ustalenie listy kandydatów spełniających wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze.

**Etap II**

Postępowanie sprawdzające kandydatów wyłonionych w I etapie, poprzez
rozmowę kwalifikacyjną .

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniezno.

**7. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:**

Urząd Gminy Gniezno reprezentowany przez Wójta Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@lesny.com.pl

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określonym w wymogach prawa.
3. Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Wójt Gminy

UWAGI:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wyciąg przepisu z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019r. poz. 1282);

Art. 16. [Nawiązanie stosunku pracy]

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.