

ZARZĄDZENIE NR 3/2024
WÓJTA GMINY GRZEGORZEW

z dnia 23 kwietnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko
urzędnicze – Sekretarza Gminy Grzegorzew**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r poz. 40 ze zm.) w związku z art. 5, art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r.

o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530 ze zm.))

zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie: **Sekretarz Gminy Grzegorzew.** Szczegółowy opis zawiera ogłoszenie stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Grzegorzew na stronie <http://bip.grzegorzew.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Grzegorzewie.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Bożena Dominiak

Załącznik do zarządzenia Nr 3/2024
Wójta Gminy Grzegorzew
z dnia 23 kwietnia 2024 r.

Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Grzegorzew

Wójt Gminy Grzegorzew ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Grzegorzewie
Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1
62-640 Grzegorzew

Określenie kierowniczego stanowiska urzędniczego, na które prowadzony jest nabór:

Sekretarz Gminy Grzegorzew

Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku stosownym do opisu stanowiska
- 2) 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 (t.j.Dz. U. z 2022, poz. 530 ze zm.) 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 wyżej wskazanej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania za przestępstwo umyśle ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- 6) nieposzlakowana opinia

Wymagania dodatkowe:

- 1) kursy, szkolenia o tematyce stosownej do opisu stanowiska Sekretarza

2) preferowany dłuższy staż pracy aniżeli staż pracy wskazany w pkt. 2 wymagań niezbędnych w jednostkach samorządu terytorialnego

3) znajomość przepisów prawa a w szczególności:

- kodeks pracy
- kodeks postępowania administracyjnego
- ustawa o samorządzie gminnym
- ustawa o pracownikach samorządowych
- ustawa o finansach publicznych
- ustawa o dostępie do informacji publicznej
- ustawa o ochronie danych osobowych
- ustawa o ochronie informacji niejawnych
- ustawa prawo zamówień publicznych

4) umiejętność organizacji pracy, samodzielnej pracy, operatywność, kreatywność, komunikatywność, dyspozycyjność

5) umiejętność kierowania zespołem pracowników i pracy w zespole

6) biegła obsługa komputera

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza Gminy:

1) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy Urzędu oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;

2) nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z prowadzeniem i doskonaleniem kadr;

3) opracowywanie projektów zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;

4) organizacja i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze;

5) prowadzenie w imieniu Wójta i w zakresie przez niego ustalonym spraw z zakresu bieżącej działalności Gminy;

6) przygotowywanie projektów dokumentów i aktów dotyczących organizacji wewnętrznej Urzędu;

7) opracowywanie projektów statutów, regulaminów, zarządzeń i innych aktów normatywnych organów Gminy;

8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec podległych mu pracowników;

9) współpraca ze Skarbnikiem Gminy;

- 10) wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z upoważnienia Wójta;
- 11) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego;
- 12) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 14) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem oświadczeń majątkowych osób zobowiązanych do ich złożenia;
- 15) koordynowanie i wykonywanie zadań dotyczących kontroli zarządczej;
- 16) sprawowanie nadzoru nad żłobkami, klubami dziecięcymi oraz dziennym opiekunami w zakresie warunków i jakości świadczonej opieki;
- 17) prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- 18) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu oraz dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy;
- 19) wystawianie zaświadczeń o pracy w gospodarstwie rolnym;
- 20) sporządzanie ocen pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- 21) przygotowanie i aktualizacja rocznych planów pracy Urzędu;
- 22) prowadzenie spraw związanych z systemem alarmowym w Urzędzie;
- 23) nadzór merytoryczny nad Klubem Integracji Społecznej;
- 24) znajomość historii gminy, regionu i Polski
- 25) prowadzenie i rejestrowanie dokumentacji zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych wykazów rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie działania archiwów zakładowych.

Informacja o warunkach pracy:

- 1) pełen etat
- 2) umowa o pracę na czas nieokreślony
- 3) praca administracyjno - biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu Gminy w Grzegorzewie

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności świadectw pracy,
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- w terminie od **23.04.2024 r. do 10.05.2024 r.**
- w zaklejonej kopercie, opisaniej: „Dotyczy naboru na stanowisko – Sekretarz Gminy”
- w Urzędzie Gminy w Grzegorzewie przy Placu 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 62-640 Grzegorzew, w dniach i godzinach pracy Urzędu tj. od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30
- lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Grzegorzewie).

Zgłoszenia niepełne lub doręczone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Osoby, które spełniają wymogi formalne mogą zostać zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązanie stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

Wójt Gminy

Bożena Dominiak

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe

.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....
.....

.....

(miejsowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni z praw publicznych i oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

Zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym

.....

wydanym przez

.....

świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 roku - Kodeks karny (t.j. Dz.U. z 2024 poz. 17) przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań:

oświadczam że:

1. posiadam pełną zdolność do czynności prawnych, korzystam z pełni praw publicznych i nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Oświadczenie o stanie zdrowotnym

Ja niżej podpisany/a

.....

(imię i nazwisko)

zamieszkały/a

.....

(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym seria

.....Nr.

wydanym przez

.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 ustawy z dnia 6 czerwca 1997r. Kodeks karny (t. j. Dz. U. z 2024r. poz. 17) przewidującego karę pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8 za składanie fałszywych zeznań:

oświadczam

że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku objętym naborem.

.....

(miejsowość, data)

.....

(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna Urzędu Gminy w Grzegorzewie dotyczy przetwarzania danych osobowych na potrzeby prowadzonego naboru na stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz. Urz. UE. L 119 z 04.05.2016) zwanego dalej RODO informuję, iż:

1) Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Grzegorzewie, reprezentowany przez Wójta Gminy Grzegorzew;

Z administratorem można się kontaktować:

- a) listownie: Urząd Gminy w Grzegorzewie, Plac 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 62-640 Grzegorzew,
- b) telefonicznie: 063 2718255.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.

Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych Osobowych: telefon kontaktowy: 632718255, adres poczty elektronicznej: iod@grzegorzew.pl.

Inspektor to osoba, z którą można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

3) Administrator Danych Osobowych przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe wyłącznie w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze na podstawie:

- a) realizacji wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO: Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. 2019 poz. 506 ze zm.).
- b) wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e RODO,
- c) w innych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

4) Możemy również przetwarzać Pani/Pana dane w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej, gdyż Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania w myśl Kodeksu Cywilnego zostaną zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej

oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Grzegorzewie przez okres 3 miesięcy.

- 5) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze. Przetwarzanie danych jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora danych.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do chwili realizacji zadania, do którego zostały zebrane, a następnie, jeśli chodzi o materiały archiwalne, przez czas wynikający z przepisów, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. 2020 poz. 164 ze zm.).
- 7) Pani/Pana dane nie będą udostępniane, chyba że pracownikom i współpracownikom Urzędu posiadającym upoważnienie do przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w związku z wykonywaniem obowiązków służbowych oraz członkom komisji rekrutacyjnej, odrębną kategorię odbiorców, którym mogą być ujawnione Pani/Pana dane są podmioty uprawnione do obsługi doręczeń oraz podmioty, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla użytkowanych w Urzędzie systemów informatycznych oraz podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 10) Ma Pani/Pan prawo do:
 - a) Żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących osoby, której dane dotyczą (art. 15 RODO), ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia danych (art. 17 RODO), ograniczenia przetwarzania (art. 18 RODO), przenoszenia danych (art. 20 RODO) lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (art. 21 RODO). Prawo do przeniesienia danych stosuje się, jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody lub Umowy. Nie obejmuje ono administratorów, którzy przetwarzają dane niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznych lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

- b) Jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit a Rozporządzenia (tj. wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych), prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Jednocześnie wniosek o cofnięcie zgody należy złożyć drogą elektroniczną na adres: iod@grzegorzew.pl lub pisemnie na adres Urząd Gminy w Grzegorzewie.
- c) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO na adres - Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa.
- 11) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolnie (wyrażona zgoda), jednakże niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora może skutkować brakiem możliwości zweryfikowania spełnienia wymagań na wolne stanowisko urzędnicze i odrzuceniem kandydatury.

.....

/Podpis/



DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	3/2024
Data dokumentu	2024-04-23
Organ wydający	Wójt Gminy Grzegorzew
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Grzegorzew
Identyfikator dokumentu	1B1AC701-2756-4DB5-87ED-7575D118FD7B

Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

Podpis:	
Sygnatura	Signature-468547056
Numer seryjny	7719C11A8781ABC6D4B2BAA6977A1FE5
Osoba podpisująca	Bożena Dominiak
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	23.04.2024 14:22:58
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL