

ZARZĄDZENIE Nr 120.12.2023
WÓJTA GMINY SADOWIE
z dnia 10 sierpnia 2023 roku

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego i wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Sadowie.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 z późn. zm.) w zw. z art. 5 ust. 1, 1a, 1b, 2, 3, art. 11 ust. 1, art. 13 ust. 1, 2, 2a, 2b, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Sadowie.

§ 2

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego i wyłonienia kandydata do zatrudnienia powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Arkadiusz Łapa – Przewodniczący Komisji,
- 2) Małgorzata Kasprzyk – Członek Komisji,
- 3) Jolanta Turska – Sekretarz Komisji.

§ 3

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 4

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sadowie i w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sadowie.

§ 5

Wykonanie Zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Wójt Gminy Sadowie ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:

- 1) Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Sadowie
Sadowie 86, 27-580 Sadowie
- 2) Nazwa stanowiska urzędniczego:
Sekretarz Gminy Sadowie
- 3) Wymiar etatu:
3/4

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane kierunki – prawo, administracja, zarządzanie;
- 2) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy, Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.
- 10) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) obsługa komputera: pakiet Office,
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) umiejętność organizacji pracy, odpowiedzialność, odporność na stres;
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 6) umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
- 7) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 8) umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce;
- 9) samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
- 10) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta gminy;
- 2) nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady;
- 3) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- 4) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 5) obsługa interesantów;
- 6) organizacja załatwiania skarg i wniosków obywateli;
- 7) prowadzenie centralnego rejestru umów;
- 8) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 9) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji) oraz zmian tych dokumentów i nadzór nad ich wdrażaniem;
- 10) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 11) organizowanie działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników;
- 12) współpraca z sołectwami, nadzór nad organizacją zebrań wyborczych sołectw oraz zapewnienie udziału przedstawiciela Urzędu w zebraniach wiejskich;
- 13) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 14) opracowywanie zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk;
- 15) informowanie Wójta Gminy o konieczności zmian personalnych;
- 16) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
- 17) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, w tym zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie, a także innych ustaw szczególnych;
- 18) przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 19) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych;
- 20) koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie, nad zakupem środków trwałych oraz materiałów biurowych;
- 21) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami;
- 22) wykonywanie obowiązków w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta;
- 23) pełnienie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu;
- 24) koordynowanie realizacji zadań związanych z działalnością Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych;
- 25) w ramach jednego stosunku pracy Sekretarz Gminy wykonuje obowiązki i zadania Pełnomocnika ds. Ochrony Informacji Niejawnych;
- 26) zapewnianie ochrony fizycznej Urzędu;
- 27) kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji;
- 28) nadzór i koordynacja spraw związanych z Biuletynem Informacji Publicznej;
- 29) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;
- 30) archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku pracy dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca na 3/4 etatu na umowę o pracę;
- 2) miejsce pracy wewnątrz budynku;
- 3) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- 4) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;

- 5) użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu;
- 6) możliwe narażenie na: stres, obciążenie mięśniowo – szkieletowe, w szczególności statyczne mięśni;
- 7) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim;
- 8) pracodawca zapewnia właściwy mikroklimat w pomieszczeniach biurowych.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce jest niższy niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) odręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisane Curriculum Vitae;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń dokumentujących posiadany staż pracy;
 - a) zaświadczenie o zatrudnieniu dokumentuje wyłącznie bieżący okres zatrudnienia, tj. niezakończony stosunek pracy oraz okresy zatrudnienia występujące przed wejściem w życie przepisów nakazujących wydawanie świadectw pracy;
 - b) dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności, tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada);
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
- 7) odręcznie podpisane oświadczenia kandydata:
 - a) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
- 8) Wypełniony kwestionariusz osobowy z oświadczeniem kandydata o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dostępnych do celów rekrutacji (dostępny pod adresem http://www.bip.sadowie.akcessnet.net/index.php?job=wiad&idg=3&id=614&x=72&y=1&n_id=757)
- 9) odręcznie podpisane oświadczenie zawierające zgodę na przetwarzanie danych osobowych z klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych Osobowych z siedzibą w Sadowiu 86, 27-580 Sadowie zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1. Jednocześnie oświadczam, że zostałem/am poinformowany/a o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, wycofaniu zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne”.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) termin: **do dnia 21 sierpnia 2023 r. do godz.: 15:00** (decyduje dzień i godzina wpływu do Urzędu Gminy Sadowie);
- 2) sposób składania dokumentów aplikacyjnych: w zamkniętej kopercie A4, osobiście lub listem poleconym z dopiskiem „Dotyczy naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Sadowie”;
- 3) miejsce: **Urząd Gminy Sadowie (Sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Sadowie, Sadowie 86, 27-580 Sadowie.**

IX. Informacje dodatkowe:

1. Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Sadowie zostanie przeprowadzony przez komisję rekrutacyjną powołaną przez organizatora – Wójta Gminy Sadowie zarządzeniem Nr 120.12.2023 r. w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego i wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Sadowie.
2. Tryb pracy komisji określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie gminy w Sadowiu wprowadzony zarządzeniem nr 10/09 Wójta Gminy Sadowie z dnia 23.03.2009 r ze zmianami.
3. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – obejmował będzie sprawdzenie dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zostanie przeprowadzony bez udziału kandydatów,
II etap – obejmował będzie:
 - 1) Przeprowadzenie rozmów kwalifikacyjnych z kandydatami,
 - 2) Dokonanie oceny kandydatów oraz przedstawienie Wójtowi Gminy Sadowie wyników konkursu.
 - 3) Analizy dokumentów oraz wyboru kandydata na określone stanowisko dokona komisja rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Sadowie.
 - 4) Osoby, które spełnią wymagania formalne zostaną powiadomione o terminie rozmowy kwalifikacyjnej za pośrednictwem podanego przez siebie telefonu kontaktowego.
 - 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń na parterze budynku Urzędu Gminy Sadowie.
 - 6) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych będą odesłane pod wskazany adres.
4. Organizator zastrzega sobie unieważnienie konkursu bez padania przyczyny.
5. Kontakt w sprawie rekrutacji: 15 869-24-37 wew. 32
6. Klauzula informacyjna dla Kandydatów:

KLAUZULA INFORMACYJNA - REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Urząd Gminy Sadowie** (Sadowie 86, 27-580 Sadowie, tel. kontaktowy: 15 869 24 04, adres e-mail: urząd@sadowie.pl)
- 2) Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych

osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrazi Pani/Pan na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).
- 5) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane niezwłocznie po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Pani/Pana dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
- 10) Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Sadowie, dnia 10 sierpnia 2023 roku

WÓJT



mgr Marzena Urban-Żelazowska

(podpis Wójta Gminy)