

Grodziczno, 20 listopada 2023 r.

KO.2110.2.2023

Wójt Gminy Grodziczno, na podst. art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz. 530 ze zm.)
ogłasza konkurs
na kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarz Gminy Grodziczno

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Grodzicznie
Grodziczno 17A
13-324 Grodziczno

II. Określenie stanowiska: Sekretarz Gminy

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Kandydat/kandydatka musi:

- 1) mieć obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) legitymować się wykształceniem wyższym magisterskim w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 4) znać przepisy prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności, o finansach publicznych, o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, o rachunkowości, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, kodeks pracy, kodeks prawo wyborcze, prawo zamówień publicznych, rozporządzenie Prezesa rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- 5) nie może być skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nie może być objęty/objęta zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021.289 ze zm.),
- 7) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,

- 8) posiadać co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ww ustawy oraz co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 9) posiadać stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- 10) posiadać prawo jazdy kategorii B wraz z możliwością korzystania z samochodu prywatnego w celach służbowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) umiejętność podejmowania decyzji,
- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 4) doświadczenie w zarządzaniu gospodarką finansową w jednostkach sektora finansów publicznych,
- 5) posiadanie zdolności organizacyjnych, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, dyspozycyjność,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

- 1) Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
 - b) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur , zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
 - c) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - d) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
 - e) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowniczej pracowników, służby przygotowawczej, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
2. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzonych pod obrady Rady Gminy i zarządzeń Wójta pod kątem merytorycznym.
3. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
4. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z załatwianiem skarg, wniosków i petycji.
5. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania.
6. Podejmowanie działań organizacyjno-technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych oraz przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych.

7. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta Gminy lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta.
8. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
9. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
10. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
11. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestrów.
12. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum.
13. Udział w sesjach rady Gminy.
14. Zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie.
15. Nadzorowanie udostępnienia informacji na BIP.
16. Prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy.
17. Odpowiedzialność za realizację ustawy o dostępie do informacji publicznej.
18. Realizacja elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie.
19. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień lub poleceń Wójta Gminy.

V. Warunki pracy na stanowisku.

1. Praca administracyjna, stanowisko kierownicze urzędnicze.
2. Wymiar etatu: pełen etat, umowa zawarta zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych,
3. Stanowisko: Sekretarz Gminy,
4. Miejsce pracy: Urząd Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A, praca w siedzibie jak i poza nią, praca na parterze, samodzielna, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
5. Przewidywana data zatrudnienia: 1 marca 2024 r.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Grodziczno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu październiku 2023 r. kształtuje się na poziomie wyższym/~~niższym~~* niż 6 %.

* - niepotrzebne skreślić

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) CV z przebiegiem dotychczasowej pracy własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany(załącznik nr 1 do ogłoszenia),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy) własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, prawo jazdy własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza korzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, własnoręcznie potwierdzone za zgodność z oryginałem,

- 8) oświadczenie kandydata/kandydatki, że jest obywatelem polskim (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 9) oświadczenie kandydata/kandydatki, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 10) oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie był/była skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (załącznik nr 2 do ogłoszenia), zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego – w ciągu dwóch tygodni od podjęcia zatrudnienia,
- 11) oświadczenie kandydata/kandydatki, że cieszy się nieposzlakowaną opinią (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 12) oświadczenie kandydata/kandydatki, że nie został/została objęty/objęta zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. z 2021.289 ze zm.) (załącznik nr 2 do ogłoszenia),
- 13) oświadczenie kandydata/kandydatki, że jego/jej stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na danym stanowisku (załącznik nr 3 do ogłoszenia),
- 14) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem (załącznik nr 4 do ogłoszenia).

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

Druki oświadczeń w wersji edytowalnej dostępne są na stronie www.grodziczno.pl druki do pobrania/Ogłoszenie o naborze – załączniki.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych.

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem na adres:

Urząd Gminy Grodziczno
Grodziczno 17A
13-324 Grodziczno

„dotyczy naboru na stanowisko: **Sekretarz Gminy**”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 4 grudnia 2023 r. do godz. 9.00 (w przypadku listów/przesyłek pocztowych nie decyduje data stempla pocztowego, lecz liczy się data wpływu listu/przesyłki do Urzędu Gminy Grodziczno)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe

Komisja powołana przez Wójta Gminy Grodziczno działa dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów/kandydatki, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie liczby kandydatów/kandydatek dopuszczonych do drugiego etapu postępowania. Kandydaci/kandydatki, którzy/które spełnili/spełniły wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do drugiego etapu oraz o terminie i miejscu jego prowadzenia. Kandydaci/kandydatki niezakwalifikowani do drugiego etapu naboru, zostają o tym fakcie powiadomieni drogą elektroniczną na podany adres e-mail lub telefonicznie.

Kandydaci/ kandydatki proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego oraz adresu e-mail w celu poinformowania o terminie postępowania kwalifikacyjnego.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami/kandydatkami do pracy. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem/kandydatką do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne kandydata/kandydatki, który/która zostanie wyłoniony/wyłoniona w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi. Dokumenty aplikacyjne, złożone przez osoby, które nie zostały zatrudnione w procesie naboru zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru kwalifikują się do dalszego etapu, zostaną umieszczone w protokole i będą stanowiły załącznik do protokołu.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Grodziczno z zakładce Praca oraz na tablicy ogłoszeń.

Grodziczno, 20 listopada 2023 r.

WÓJT

mgr Tomasz Szczepański

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych przy procesie rekrutacji

W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych informuję – zgodnie z [art. 13 ust. 1 i ust. 2](#) 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), zwanego dalej w skrócie „*RODO*”, *iż:*

I. ADMINISTRATOR DANYCH

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Grodziczno z siedzibą w Urzędzie Gminy Grodziczno, Grodziczno 17A, 13-324 Grodziczno.

II. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

1. pod adresem poczty elektronicznej: iod@grodziczno.pl,

III. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podstawą prawną przetwarzania danych jest obowiązek prawny Administratora w zakresie uzyskania danych na etapie rekrutacji oraz ewentualna zgoda kandydata (zgoda na przetwarzanie danych osobowych innych niż zawarte w formularzu rekrutacyjnym osoby ubiegającej się o zatrudnienie).
2. Dane osobowe przetwarzane są wyłącznie dla celów związanych z rekrutacją na aplikowane stanowisko oraz podjęcia niezbędnych działań dla celów procesu rekrutacyjnego.
3. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych, dobrowolnych, innych niż przewidziane w kodeksie pracy nie jest obowiązkowe, ale ułatwi kontakt z kandydatem oraz sprawne przeprowadzenie procesu rekrutacji.

IV. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH

Dane nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz podmiotów świadczących asystę i wsparcie techniczne dla systemów informatycznych i teleinformatycznych, w których są przetwarzane Pani/Pana dane.

V. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH

Dane będą przechowywane i zostaną usunięte po trzech miesiącach od zakończenia procesu rekrutacji.

VI. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZĄ, W TYM DOSTĘPU DO DANYCH OSOBOWYCH

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora:

1. dostępu do treści swoich danych osobowych;
2. sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. usunięcia swoich danych osobowych;
4. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
5. przenoszenia swoich danych osobowych,

a ponadto, posiada Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych.

VII. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

VIII. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IX. INFORMACJA O WYMOGU/DOBROWOLNOŚCI PODANIA DANYCH ORAZ KONSEKWENCJACH NIE PODANIA DANYCH OSOBOWYCH

1. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych może być wymogiem: ustawowym, umownym, lub warunkiem zawarcia umowy, do których podania będzie Pani/Pan zobowiązana/y.
2. W przypadku, gdy będzie istniał obowiązek ustawowy, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zrealizować zadania ustawowego, co może skutkować konsekwencjami przewidzianymi przepisami prawa.
3. W przypadku, kiedy podanie danych będzie warunkiem zawarcia umowy lub gdy będzie istniał wymóg umowny, a nie poda Pani/Pan swoich danych, nie będziemy mogli zawrzeć lub wykonać takiej umowy.

X. ZAUTOMATYZOWANE PODEJMOWANIE DECYZJI, PROFILOWANIE

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)

6. Wykształcenie.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

7. Wykształcenie uzupełniające.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Doświadczenie zawodowe, dodatkowe uprawnienia, umiejętności*.....

(np. doświadczenie zawodowe w określonej dziedzinie, stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy)

10. Numer telefonu*.....

**11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1-3 są zgodne z dowodem osobistym
seria.....nr.....wydanym przez.....**

lub innym dowodem tożsamości.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* podanie danych osobowych jest dobrowolne

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

.....
(podpis)

.....
imię i nazwisko

.....
miejscowość i data

OŚWIADCZENIA

I)

Oświadczam, że *..... obywatelem polskim zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

II)

Oświadczam, że **..... pełną zdolność do czynności prawnych oraz**..... z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust.1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

III)

Oświadczam, że ***..... skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

IV)

Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust.3 pkt 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
podpis

V)

Oświadczam, że***..... skazany/skazana zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych

.....
podpis

* należy wpisać: *jestem/ nie jestem, korzystam/nie korzystam*

** należy wpisać: *posiadam/ nie posiadam*

*** należy wpisać: *byłam/byłam lub nie byłam/ nie byłam*

.....
imię, nazwisko

.....
miejsowość, data

Oświadczenie

W związku z uczestnictwem w naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze.....
w Urzędzie Gminy w Grodzicznie, oświadczam, że stan zdrowia pozwala na podjęcie pracy na
danym stanowisku

.....
podpis

.....
(miejsowość, data)

.....
(Imię i nazwisko kandydata/ki)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY DO PRZETWARZANIA DANYCH
OSOBOWYCH**

W związku ze złożeniem oferty pracy na stanowisko w Urzędzie
Gminy w Grodzicznie:

I. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych niezbędnych do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, zgodnie z przepisami: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych.

.....
podpis

II. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy Kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....
podpis

III. Wyrażam zgodę na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego w przedstawionych przeze mnie dokumentach dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....
podpis