

**WÓJT GMINY GŁOWACZÓW**  
**OGŁASZA WOLNY I KONKURENCYJNY NABÓR NA STANOWISKO**  
**SEKRETARZA GMINY GŁOWACZÓW**

**I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI**

Urząd Gminy Głowaczów  
ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów

**II. OKREŚLENIE STANOWISKA URZĘDNICZEGO**

SEKRETARZ GMINY GŁOWACZÓW

**III. OKREŚLENIE WYMAGAŃ ZWIĄZANYCH ZE STANOWISKIEM**

**1. Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

- 1) spełnienie wymagań określonych art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm. ) określonych dla kierowniczych stanowisk urzędniczych;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) 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 (Dz.U. z 2022 r. 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 4) znajomość przepisów ustaw:
  - a) samorządzie gminnym,
  - b) o pracownikach samorządowych,
  - c) o finansach publicznych,
  - d) kodeksu postępowania administracyjnego,
  - e) o ochronie danych osobowych,
  - f) o dostępie do informacji publicznej,
  - g) kodeksu pracy.
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku;
- 6) spełnienie wymagań określonych art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 ze zm. );
- 7) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 8) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 9) nieposzlakowana opinia.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, kierowania zespołem, delegowania zadań, dobrej organizacji pracy i myślenia strategicznego;
- 2) samodzielność, komunikatywność, zdolność podejmowania decyzji, odporność na stres;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) rzetelność, odpowiedzialność, systematyczność;
- 5) wysoka kultura osobista;
- 6) prawo jazdy kat. B;
- 7) inne umiejętności, uprawnienia lub wykształcenie związane z funkcjonowaniem referatów urzędu gminy lub gminnych jednostek organizacyjnych (np. kursy, szkolenia, uprawnienia, studia podyplomowe itp.

#### IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego;
- 2) opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy z zastrzeżeniem, że zakresy czynności dla pracowników referatów opracowują kierownicy referatów;
- 3) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie;
- 4) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 5) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) dbanie o wygląd budynku i jego otoczenia;
- 7) kontrola realizacji obowiązków pracownika wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu;
- 8) sporządzanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców;
- 9) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy i przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej;
- 10) nadzór nad organizowaniem procesu doskonalenia zawodowego pracowników;
- 11) koordynowanie pracami związanymi z organizacją wyborów prezydenckich, parlamentarnych, samorządowych, spisów;
- 12) odpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta;
- 13) koordynowanie pracą praktykantów i stażystów;
- 14) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu;
- 15) wykonywanie czynności w sprawach z zakresu prawa pracy w imieniu pracodawcy wobec Wójta, za wyjątkiem nawiązywania i rozwiązywania stosunku pracy i ustalenia wynagrodzenia;
- 16) inicjowanie projektów i składanie wniosków w zakresie pozyskiwania dofinansowania ze źródeł pozabudżetowych, w tym środków unijnych na realizację zadań gminy w sferze działalności społecznej, edukacyjnej, kulturalnej, artystycznej, sportowej i rekreacyjnej;
- 17) prowadzenie kontroli zarządczej w Urzędzie;
- 18) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta;

#### V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) **forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy i możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
- 2) **wymiar czasu pracy:** 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
- 3) **miejsce pracy:** budynek Urzędu Gminy Głowaczów ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów.
- 4) **rodzaj pracy:** praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

#### VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowaczów rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu sierpień 2023r wyniósł mniej niż 6%.

#### VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, umiejętności, uprawnienia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów



międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

7. podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. Oświadczenia niezbędne):
  - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) o braku zakazu pełnienia funkcji publicznych,
  - e) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
  - f) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
  - g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru
12. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.)

## VIII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Dokumenty należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 16 października 2023r., do godz. 13.00** – decyduje data wpływu dokumentów do urzędu
2. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu Gminy w Głowaczowie albo przesłać za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Gminy Głowaczów ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów** z dopiskiem „*Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Głowaczów*”

Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty winny być opatrzone podpisem kandydata, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.

## IX INFORMACJE DODATKOWE

Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz.U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.) „Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze”.

## X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Beata Wielochowska – nr tel. 48-6231075 wew.113
2. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu,
5. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu Gminy w Głowaczowie,
6. Wójt Gminy Głowaczów zastrzega sobie prawo :
  - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
  - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

## XI. KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

### Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji

Zgodnie z art. 13 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 (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Głowaczów , ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów e-mail: sekretariat@glowaczow.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane wynikające z art. 221 Kodeksu pracy są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Urzędem Gminy Głowaczów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przetwarzane będą do zakończenia procesu rekrutacji chyba, że wyrazili Państwo zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych, a także prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych jeśli jest możliwe i na zasadach wynikających z RODO.
8. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.

WOJTY GMINY

Hubert Szubaj