

**ZARZĄDZENIE NR 259/23**  
**WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 4 lipca 2023 r.

**w sprawie naboru na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Gródek**

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) § 2 ust. 1, § 3 ust. 1 i § 5 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gródek, określonego zarządzeniem Nr 202/22 Wójta Gminy Gródek z dnia 26 sierpnia 2022 r., zarządzam co następuje:

**§ 1. 1.** Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gródek: Sekretarz Gminy.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Sekretarz Gminy Roman Tadeusz Łoziński;
- 2) Skarbnik Gminy Marta Popławska;
- 3) podinspektor Katarzyna Anchimowicz.

2. Zasady i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gródek.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

## OGŁOSZENIE Nr 1/23

### WÓJT GMINY GRÓDEK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO PRACY

### SEKRETARZA GMINY

#### 1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe;
- b) udokumentowany 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), zwanej dalej *Ustawą*, 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 *Ustawy* oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- c) obywatelstwo polskie;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane ukończenie studiów wyższych o profilu prawo lub administracja;
- b) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji publicznej na szczeblu samorządowym, w szczególności ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego oraz innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem gminy i urzędu;
- c) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- d) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- e) umiejętność myślenia strategicznego, podejmowania decyzji oraz negocjowania;
- f) kreatywność, dyspozycyjność.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) kierowanie Referatem Organizacyjnym Urzędu Gminy Gródek;
- 2) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;

- 3) koordynowanie procesu przygotowywania przez komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne projektów aktów prawnych organów Gminy;
- 4) koordynowanie i nadzorowanie wykonywania przez komórki organizacyjne oraz gminne jednostki organizacyjne aktów prawnych organów Gminy;
- 5) realizowanie pod kierunkiem Wójta polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie, w tym nadzór nad naborem pracowników samorządowych na stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze, koordynacja i nadzór nad odbywanymi praktykami i stażami w Urzędzie, nadzór nad terminowym dokonywaniem ocen pracowników samorządowych na stanowiskach urzędniczych oraz nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu kończącego tę służbę;
- 6) sprawowanie nadzoru nad organizacją i czasem pracy pracowników Urzędu;
- 7) przygotowywanie propozycji rozstrzygnięć sporów kompetencyjnych w Urzędzie;
- 8) nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych wynikających z kontroli przeprowadzonej w Urzędzie przez jednostki kontroli zewnętrznej;
- 9) prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą i analizą ryzyka;
- 10) nadzorowanie oraz kontrolowanie rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji;
- 11) sprawowanie nadzoru nad udostępnianiem informacji publicznej, w tym nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej;
- 12) ogólny nadzór nad prawidłowym wykonywaniem przez pracowników Urzędu czynności kancelaryjnych;
- 13) koordynowanie realizacji zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów oraz spisów;
- 14) nadzór nad realizacją zadań związanych ze współpracą z organizacjami pozarządowymi;
- 15) nadzór nad prowadzeniem rejestru instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy;
- 16) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy;
- 17) dekretowanie w zastępstwie Wójta korespondencji wpływającej do Urzędu.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- b) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej;
- c) praca przy komputerze;
- d) wyjazdy służbowe stosownie do potrzeb.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gródek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6 %.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- c) kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
- d) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,

- e) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy.

## 7. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) Wójt Gminy Gródek informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Gródek jest: Wójt Gminy Gródek, mający siedzibę w Urzędzie Gminy Gródek, ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek.
- 2) W razie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w zakresie działania Urzędu Gminy Gródek, a także przysługujących uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Gródek za pomocą adresu: [iodo@grodek.pl](mailto:iodo@grodek.pl), telefonicznie (857180664) lub listownie na adres siedziby Urzędu.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy Sekretarz Gminy, zgodnie z art. 11 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530). Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie w/w przepisów prawa, a w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
- 6) Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do:
  - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - przenoszenia danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę oraz - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

- cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dotyczą.
- 9) W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

#### **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- 1) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gródek ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek,
- 2) pocztą na adres: Urząd Gminy Gródek ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek,
- 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: [sekretariat@grodek.pl](mailto:sekretariat@grodek.pl) pod warunkiem, że będą one opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym,

**z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy”**

**w terminie do dnia 14.07.2023 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP <http://bip.ug.grodek.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Gródek.

Data: 04.07.2023 r.