

**ZARZĄDZENIE NR 25/19  
WÓJTA GMINY GRÓDEK**

z dnia 11 lutego 2019 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 2018 r. poz. 1260 i 1669) § 1 ust. 1, § 2 i § 4 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska w Urzędzie Gminy Gródek”, określonego zarządzeniem Nr 57/16 Wójta Gminy Gródek z dnia 3 lutego 2016 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) Wójt Gminy Wiesław Kulesza – Przewodniczący Komisji;
- 2) Inspektor Ochrony Danych Katarzyna Matowicka;
- 3) Skarbnik Gminy Marta Popławska.

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

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
W Ó J T  
Wiesław Kulesza

## OGŁOSZENIE Nr 1/19

### WÓJT GMINY GRÓDEK OGŁASZA NABÓR NA WOLNE 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 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), 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) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji publicznej na szczeblu samorządowym, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych aktów prawnych związanych z funkcjonowaniem gminy i urzędu.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane ukończenie studiów wyższych o profilu prawo lub administracja;
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- d) umiejętności myślenia strategicznego, podejmowania decyzji, negocjowania;
- e) kreatywność, dyspozycyjność.

#### 3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) kierowanie Referatem Organizacyjnym Urzędu Gminy Gródek, zwanego dalej „Urzędem”, w tym zapewnienie właściwej organizacji pracy Referatu;
- b) zapewnienie właściwej organizacji pracy i sprawnego funkcjonowania Urzędu;
- c) organizacja prawidłowej obsługi obywateli przez Urząd, a w szczególności nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu obowiązujących przepisów przy

- załatwianiu spraw oraz realizacją zadań wynikających z aktów prawnych i zaleceń organów nadrzędnych;
- d) zapewnienie warunków organizacyjnych umożliwiających sprawne wykonywanie zadań przez Radę Gminy, Wójta i Urząd, w tym wdrażanie informatyki i nowych technik biurowych do pracy Urzędu;
  - e) nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych organów Gminy przez referaty, pracowników Urzędu i gminne jednostki organizacyjne, w tym prowadzenie ewidencji zarządzeń Wójta;
  - f) współpraca z Radą Gminy, koordynacja czynności związanych z przygotowaniem posiedzeń Rady Gminy i nadzór nad pracą stanowiska ds. obsługi Rady Gminy, a w szczególności w zakresie terminowej i właściwej realizacji uchwał Rady Gminy;
  - g) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta w sprawach dotyczących zajmowanego stanowiska, w tym w szczególności projektu regulaminu organizacyjnego Urzędu oraz jego aktualizacji;
  - h) nadzór nad zatrudnieniem i doskonaleniem kadr, a w szczególności koordynowanie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, nadzór nad przebiegiem służby przygotowawczej i organizacją egzaminu, ustalania zakresów czynności kierownikom referatów i pracownikom Urzędu oraz dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych bezpośrednio podległych pracowników;
  - i) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami;
  - j) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
  - k) koordynacja zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznej, w tym nadzór merytoryczny nad Biuletynem Informacji Publicznej;
  - l) realizacja zadań z zakresu kontroli zarządczej, a w szczególności:
    - a) delegowanie uprawnień oraz powierzanie czynności podległym pracownikom,
    - b) przeprowadzanie oceny realizacji celów i zadań,
    - c) identyfikacja ryzyka oraz podjęcia stosownej reakcji na ryzyko,
    - d) wdrożenie i przestrzeganie szczegółowych mechanizmów kontroli, dotyczących operacji finansowych i gospodarczych,
    - e) bieżąca informacja i komunikacja wewnętrzna i zewnętrzna;
  - m) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych i rejestru instytucji kultury funkcjonujących na terenie Gminy;
  - n) nadzór nad upoważnieniami udzielanymi przez Wójta pracownikom Urzędu do wydawania decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji;
  - o) współdziałanie z organizacjami pozarządowymi działającymi na terenie gminy;
  - p) nadzór nad współpracą z sołectwami;
  - q) koordynacja spraw z zakresu działalności lobbingsowej;
  - r) przyjmowanie ustnego oświadczenia woli spadkodawcy;
  - s) prowadzenie określonych spraw Gminy w imieniu Wójta w zakresie powierzonym przez Wójta, a w przypadku nieobsadzenia stanowiska Zastępcy Wójta zastępowanie Wójta podczas jego nieobecności;
  - t) sporządzanie okresowych sprawozdań, analiz i informacji.

*Szczegółowy zakres obowiązków zawiera Opis Stanowiska Pracy, który jest do wglądu zainteresowanych w Urzędzie Gminy Gródek pokój Nr 2 w godzinach pracy Urzędu.*

#### 4. Warunki 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.

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) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- b) życiorys (CV) z uwzględnieniem dotychczasowej pracy zawodowej podpisany przez kandydata;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego według załączonego wzoru;
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- e) kserokopie świadectw pracy oraz referencje;
- f) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- g) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- j) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie w celu realizacji procesu rekrutacji zgodnie z załączonym wzorem.

#### 7. Informacje dodatkowe :

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2019 r. poz. 162).

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

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gródek lub pocztą na adres: Urząd Gminy Gródek, ul. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek w zapieczętowanej kopercie z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko: Sekretarza Gminy**” w terminie do dnia **25 lutego 2019 r.**

**O zachowaniu wyżej określonego terminu decyduje data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.**

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.grodek.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.



## 9. Klauzula informacyjna dla kandydatów uczestniczących w procedurze naboru :

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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119/1) Wójt Gminy Gródek informuje, iż:

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, tel.: 85 7180664, adres e-mail: [sekretariat@grodek.pl](mailto:sekretariat@grodek.pl).
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 się z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Gródek za pomocą adresu e-mail: [iodo@grodek.pl](mailto:iodo@grodek.pl), tel.: 858739945.
3. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie zgodnym z rozporządzeniem 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 (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.), z tym zastrzeżeniem, że dokumenty aplikacyjne osób nieumieszczonych w protokole z przeprowadzonego naboru będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.
5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
8. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy Gródek Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Ochrony Danych Osobowych (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.
10. Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**WÓJT**  
Wiesław Kuleza

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Obywatelstwo .....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
5. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
6. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
9. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

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



## OŚWIADCZENIE

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsowość i data)

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Gródek na stanowisko Sekretarza Gminy, zgodnie z rozporządzeniem 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 (RODO) (Dz. Urz. UE L 119/1).

.....  
(podpis czytelny)



