

**Zarządzenie nr 40/2023  
WÓJTA GMINY GIZAŁKI  
z dnia 27 listopada 2023 r.**

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

**§1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organów gminy w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gizalki według zasad określonych w załączniku do niniejszego zarządzenia.

**§2.** Powołuję komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko w składzie:

1. Monika Błaszczyk – przewodnicząca komisji,
2. Magdalena Klamecka – sekretarz komisji,
3. Sebastian Kuźmik – członek komisji.

**§3.** Komisja rekrutacyjna po zakończeniu procedury naboru przedstawi kandydatów na wolne stanowisko.

**§4.** Ogłoszenie o naborze podaje się do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji publicznej Gminy Gizalki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gizalki.

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

Znak sprawy: RO.2110.1.2023

Gizałki, dnia 27 listopada 2023 r.

**Wójt Gminy Gizałki**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. obsługi organów gminy**  
**w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gizałki**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Gizałki  
ul. Kaliska 28  
63-308 Gizałki

**2. Stanowisko pracy:**

Stanowisko ds. obsługi organów gminy w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gizałki.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność w zakresie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 289 z późn. zm.);
- 5) wykształcenie: wyższe (preferowany kierunek administracja lub prawo) lub średnie i minimum dwa lata stażu pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów regulujących zagadnienia z zakresu: samorządu gminnego, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wyborczego, petycji, zasad techniki prawodawczej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji działania archiwów zakładowych, Statutu Gminy Gizałki
- 2) znajomość języków obcych: angielski lub niemiecki;
- 3) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz programów komputerowych m.in. pakiet Microsoft Office,
- 4) terminowość, komunikatywność, rzetelność, poczucie odpowiedzialności, dyspozycyjność;
- 5) umiejętność planowania i bardzo dobrej organizacji pracy;
- 6) prawo jazdy kategorii B;
- 7) roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

## **5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami lub jednostkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady gminy i jej komisji oraz innych potrzebnych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
2. Sporządzanie i gromadzenie zbiorów dokumentacji z posiedzeń rady gminy i komisji (protokoły i uchwały) oraz ich zabezpieczanie.
3. Przekazywanie korespondencji do radnych i sołtysów.
4. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji.
5. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań i posiedzeń rady oraz komisji.
6. Protokołowanie sesji, komisji, posiedzeń, zebrań.
7. Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, interpelacji i innych postanowień rady i jej komisji oraz kompletowanie i przechowywania protokołów.
8. Przekazywanie protokołów z sesji wraz z uchwałami do właściwych organów.
9. Przekazywanie informacji o podjętych uchwałach i decyzjach rady do wiadomości właściwych referatów, samodzielnych stanowisk pracy, gminnych jednostek organizacyjnych.
10. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz rejestru odpowiedzi.
11. Organizowanie szkoleń radnych.
12. Prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących radnych oraz zbioru oświadczeń majątkowych radnych.
13. Prenumerata czasopism na potrzeby rady i sołectw.
14. Przechowywanie pieczęci urzędowych.
15. Współpraca z sołectwami, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, współpraca w zakresie organizowania zebrań wiejskich i koordynowanie pracy opiekunów samorządów sołeckich.
16. Przygotowywanie zleconych przez wójta zarządzeń i prowadzenie rejestru zarządzeń.
17. Współpraca z mediami w zakresie pracy rady gminy.
18. Przygotowywanie informacji z działalności wójta w okresie międzysesyjnym na sesje rady gminy we współpracy z osobą na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
19. Prowadzenie kalendarium rady gminy.
20. Prowadzenie rejestru skarg.
21. Przekazywanie informacji z posiedzeń organów gminy do osoby sporządzającej listy płac dla radnych i sołtysów, sprawdzanie poprawności naliczania diet dla radnych i sołtysów.
22. Koordynowanie prac w zakresie przyznawania i wypłaty stypendiów sportowych.
23. Przygotowywanie i publikacja dokumentów i informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
24. Prowadzenie archiwum zakładowego z zachowaniem wszelkich obowiązujących przepisów w tym zakresie.
25. Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swoich czynności.
26. Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych.
27. Nanoszenie poprawek do wykonanej automatycznej transkrypcji nagrań z posiedzeń rady gminy oraz dodawanie napisów dodatkowych.
28. Prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów.
29. Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu pod jego nieobecność.
30. Prowadzenie spraw dotyczących realizacji programów zdrowotnych.

31. Przeprowadzanie analizy kosztów funkcjonowania urzędu w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe, druki oraz środki czystości.
32. Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, druki oraz środki czystości.

#### **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
- 2) Przewidywany termin zatrudnienia – od 27 lutego 2024 r.
- 3) Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy Gizzałki. Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
- 4) Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960).

#### **7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gizzałki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku br. wynosił ponad 6%.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia;
5. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia (przed zawarciem umowy wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia;
7. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia;
8. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje związane z oferowaną pracą;
9. kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy, oświadczenie kandydata).

Oświadczenia kandydat podpisuje własnoręcznie, kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

Kandydaci mogą również przedłożyć inne dodatkowe dokumenty: opinie, referencje, poświadczenia dodatkowych umiejętności, zaświadczenia o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach w zakresie oferowanej pracy.

## **9. Miejsce i termin składania dokumentów:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne przesyłać na adres: **Urząd Gminy Gizalki, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki** lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Gizalki (sekretariat - biuro nr 2) w terminie do dnia **7.12.2023 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Gizalki).

Kopertę z dokumentami aplikacyjnymi należy opatrzyć dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko ds. obsługi organów gminy  
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gizalki”.**

2. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Informacje o kandydatach spełniających wymogi formalne oraz o wynikach ostatecznego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gizalki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gizalki.
4. Osoby, których oferta nie spełni wymogów formalnych nie będą o tym informowane.
5. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i testu, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego też prosi się o podanie numeru telefonu. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wymagane będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów, które zostały przedłożone z ofertą jako kopie.

## **10. Klauzula informacyjna**

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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Gizalki jest Wójt Gminy z siedzibą w Gizalkach, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e-mail: [inspektor@osdidk.pl](mailto:inspektor@osdidk.pl)
3. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ustawowych w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności Urzędu Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców współpracujących, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie oraz realizację zadań statutowych i ustawowych Urzędu Gminy. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych – na warunkach określonych w RODO, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

Wójt Gminy Gizalki

/-/ Robert Łoza