

**Wójt Gminy Gizałki**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
**Sekretarza Gminy Gizałki**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Gizałki  
ul. Kaliska 28  
63-308 Gizałki

**2. Stanowisko pracy:**

Sekretarz Gminy

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane w kierunkach: administracja, prawo);
- 2) staż pracy zgodny z art.5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.), tj. posiadanie co najmniej czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub czteroletniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 7) nieopozylakowana opinia.

**4. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, prawa pracy, w tym w szczególności:
  - ustawy z dnia 8.03.1990r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych,
  - ustawy z dnia 21.08.2009r. o finansach publicznych,
  - ustawy z dnia 26.06.1974r. Kodeks Pracy,
  - ustawy z dnia 14.06.1960r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - ustawy z dnia 5.01.2011r. Kodeks wyborczy,
  - ustawy z dnia 6.09.2001r. o dostępie do informacji publicznej,
  - przepisów dot. ochrony danych osobowych (RODO),
  - przepisów dot. instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

- przepisów dot. zamówień publicznych,
  - procedur administracyjnych,
- 2) zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
  - 3) umiejętność stosowania przepisów prawa;
  - 4) komunikatywność, operatywność, dyspozycyjność, poczucie odpowiedzialności;
  - 5) umiejętność zarządzania zespołem;
  - 6) umiejętność planowania i bardzo dobrej organizacji pracy;
  - 7) gotowość podnoszenia kwalifikacji;
  - 8) umiejętność dobrej obsługi komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych, w tym systemu Microsoft Windows oraz programów komputerowych: pakiet Open Office, Microsoft Office;
  - 9) znajomość języków obcych (angielski, niemiecki);
  - 10) posiadanie prawa jazdy kat. B.

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

- 1) organizowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne referaty i samodzielne stanowiska,
- 2) podejmowanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta,
- 3) opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu, regulaminu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych regulaminów, związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu oraz ich zmian,
- 4) współdziałanie z kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych w zakresie opracowywania statutów i regulaminów, udzielania pełnomocnictw.
- 5) nadzór nad komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i gminnymi jednostkami organizacyjnymi w ramach kontroli zarządczej i kontroli wewnętrznej,
- 6) opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz opracowywanie lub koordynowanie opracowywania projektów uchwał Rady Gminy,
- 7) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy pracowników oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 8) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 9) organizowanie narzędzi informatycznych i teleinformatycznych niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 10) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
- 11) wdrażanie i sprawowanie nadzoru oraz egzekwowanie stosowania, przestrzegania i znajomości przez pracowników Urzędu: regulaminu organizacyjnego, regulaminu pracy, instrukcji kancelaryjnej i innych Regulaminów regulujących pracę Urzędu Gminy,
- 12) prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 13) nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej,

- 14) dokonywanie ocen pracowników,
- 15) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 16) koordynacja pracy Biura Rady Gminy, nadzór merytoryczny nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy i jej komisji (projektów uchwał, sprawozdań, informacji),
- 17) współpraca z klubami i związkami sportowymi w zakresie kultury fizycznej oraz organizacjami pozarządowymi,
- 18) nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania petycji, skarg, wniosków i interpelacji radnych,
- 19) przygotowywanie pełnomocnictw i upoważnień,
- 20) sporządzanie projektów zakresu zadań dla Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk,
- 21) współudział przy opracowywaniu zakresów czynności dla poszczególnych pracowników,
- 22) prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze,
- 23) prowadzenie spraw z zakresu służby przygotowawczej,
- 24) organizowanie pracownikom dostępu do zbiorów przepisów prawnych,
- 25) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
- 26) prowadzenie spraw z zakresu oświaty,
- 27) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu Gminy,
- 28) nadzorowanie przepływu wniosków, skarg i podań oraz kontrolowanie sposobu ich załatwienia,
- 29) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi od pracowników Urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy,
- 30) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 31) prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz dokumentacji pokontrolnej,
- 32) współpraca z przedstawicielami organów kontroli zewnętrznej w zakresie zapewnienia warunków i środków niezbędnych do sprawnego przeprowadzenia kontroli w Urzędzie,
- 33) nadzór nad sprawami z zakresu informatyzacji urzędu, ochrony danych osobowych oraz funkcjonowania BIP urzędu,
- 34) przygotowywanie projektu raportu o stanie gminy we współpracy z kierownikami referatów i jednostek organizacyjnych,
- 35) promocja gminy, w tym współpraca z mediami,
- 36) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z gminami partnerskimi,
- 37) koordynowanie działań z zakresu ochrony zdrowia,

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

- 1) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1,0 etatu;
- 2) stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy Gizalki;
- 3) praca przy monitorze ekranowym komputera;
- 4) budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach;
- 5) obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936).

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gizalkach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosił ponad 6%.

## **8. Wymagane dokumenty:**

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

Kopie dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata 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.

W ramach drugiego etapu naboru przeprowadzone zostaną z kandydatami:

- test kwalifikacyjny,
- rozmowa kwalifikacyjna oraz wymagane będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów, które zostały przedłożone z ofertą jako kopie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne prosimy 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 **24.09.2020 r. do godz. 15.30** (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Gizalki). Dokumenty aplikacyjne należy opatrzyć dopiskiem:

**„Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Gizalki”.**

Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego też prosi się o podanie bezpośredniego kontaktu tj. numeru telefonu.

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.

#### **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 w Gizalkach 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