

Załącznik nr 1  
do zarządzenia Nr 0050.38.2023  
Wójta Gminy Podedwórze  
z dnia 31.07.2023 r.

**OGŁOSZENIE Nr 2/2023**  
**Wójt Gminy Podedwórze ogłasza konkurs na stanowisko**  
**Sekretarza Gminy Podedwórze**

Na podstawie art.11 ust.1, art.12 ust.1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 503).

**I. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja lub zarządzanie,
3. co najmniej 4 letni 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. 503) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak prawomocnego skazania wyrokiem za przestępstwo popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
6. brak przynależności do partii politycznej (zgodnie z art. 5 ust.5 cytowanej ustawy),
7. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
8. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, w tym w szczególności:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - Kodeks pracy,
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy o ochronie informacji niejawnych,
  - ustawy o ochronie danych osobowych (RODO),
  - Prawo oświatowe,
  - Karta nauczyciela,
  - Kodeks wyborczy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
2. umiejętność opracowywania aktów prawnych,

3. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
4. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
5. samodzielność w podejmowaniu działań,
6. odporność na stres,
7. dobra organizacja czasu pracy,
8. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność, rzetelność, bezstronność,
9. prawo jazdy kat B
10. samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu.

Do zadań Sekretarza należy w szczególności:

1. Zapewnienie właściwej organizacji pracy i polityki personalnej Urzędu,
2. Zapewnienie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz właściwego obiegu informacji w Urzędzie,
3. zapewnienie właściwych warunków techniczno-organizacyjnych funkcjonowania Urzędu,
4. sprawowanie bieżącego nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku i bezpieczeństwa pracy w urzędzie oraz informowanie Wójta o wszelkich nieprawidłowościach,
5. nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej, archiwalnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt,
6. dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
7. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego i jego zmian oraz innych regulaminów, które Wójt obowiązany jest wprowadzić,
8. koordynowanie prac związanych z opracowaniem projektów aktów regulujących struktury i zasady działania Gminy i Urzędu, w tym zarządzeń Wójta,
9. nadzór nad prawidłowością przebiegu procesów tworzenia aktów prawnych w Urzędzie,
10. wykonywanie uprawnień kierownika Urzędu i zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
11. prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,
  - a) organizowanie okresowych badań lekarskich dla pracowników oraz szkoleń bhp,
  - b) nadzór nad ewidencjonowaniem wniosków pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych o urlop,
  - c) kierowanie pracowników na szkolenia
  - d) nadzór nad ewidencjonowaniem czasu pracy pracowników,
  - e) występowanie do Wójta w sprawie przyznania nagród pracownikom i awansów pracowników,
  - f) prowadzenie spraw związanych z naborem pracowników do pracy w Urzędzie,
  - g) organizowanie służby przygotowawczej dla nowo zatrudnionych pracowników zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz regulaminem służby przygotowawczej,
  - h) prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych,
  - i) rejestrowanie kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,

12. prowadzenie spraw związanych z organizowaniem okresowych ocen pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
13. sporządzanie sprawozdań statystycznych,
14. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, rejestru umów,
15. prowadzenie w wersji papierowej zbioru aktów prawa miejscowego stanowionego przez Gminę,
16. gospodarowanie pieczęciami i tablicami urzędowymi oraz prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych,
17. koordynowanie zadań w zakresie współpracy Wójta z Radą,
18. organizowanie systemu kontroli zarządczej oraz sprawowanie ogólnego nadzoru nad skutecznością wdrożenia i działania tego systemu, a także nad prawidłowością wykorzystania sygnałów pochodzących z prowadzonych działań kontrolnych,
19. udział w Zespole Zarządzania Kryzysowego,
20. wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej, w zakresie upoważnień udzielonych przez Wójta,
21. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców,
22. prowadzenie spraw z zakresu poświadczania stażu pracy w indywidualnych gospodarstwach rolnych
23. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy, w zakresie udzielonych pełnomocnictw,
24. przyjmowanie interesantów w sprawach skarg i wniosków; prowadzenie rejestru skarg i dokumentów związanych z ich załatwieniem,
25. udzielanie informacji dotyczących Gminy, w zakresie ustalonym przez Wójta;
26. współdziałanie z Radą, Wójtem, Skarbnikiem oraz komórkami organizacyjnymi Urzędu i pracownikami nie podlegającymi bezpośredniemu nadzorowi Sekretarza,
27. wydawanie wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych
28. prowadzenie spraw związanych z obsługą prawną Urzędu,
29. nadzór nad udostępnianiem informacji publicznej w BIP,
30. sprawy oświaty:
31. prowadzenie ewidencji szkół i placówek oświatowych;
32. zakładania, utrzymania przekształcania i likwidacji gminnych jednostek oświatowych;
33. nadzoru nad działalnością gminnych placówek oświatowych: szkoły i przedszkola;
34. sprawowanie nadzoru nad organizacją rocznego przygotowania przedszkolnego dla dzieci – współdziałanie, w tym zakresie z dyrektorem ZPO,
35. kontrola spełnienia obowiązku szkolnego lub obowiązku nauki przez młodzież w wieku 16 – 18 lat;
36. przygotowanie do zatwierdzenia arkuszy organizacyjnych przedszkola i szkoły podstawowej;
37. zapewnienia bezpłatnego dowozu dzieci do i ze szkoły;
38. przygotowania i prowadzenia pełnej dokumentacji związanej ze zwrotem kosztów przejazdu dzieci niepełnosprawnych do placówek wskazanych w orzeczeniach oraz uczniów, dla których Gmina nie zapewnia dowozu (przygotowanie umów, decyzji);
39. prowadzenie spraw związanych z powierzeniem bądź odwołaniem ze stanowiska dyrektora szkoły, a w szczególności organizowanie konkursów w celu wyłonienia kandydata na dyrektora, załatwianie spraw związanych z powoływaniem komisji konkursowej oraz zapewnienie technicznej obsługi komisji;
40. sprawowanie nadzoru nad działalnością dyrektora Zespołu Placówek Oświatowych prowadzonego przez Gminę w zakresie przestrzegania obowiązujących przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy przez pracowników i uczniów oraz przestrzegania przepisów dotyczących organizacji pracy szkoły i przedszkola;
41. dokonywanie oceny pracy dyrektora ZPO;

42. prowadzenie czynności związanych z wnioskiem Rady pedagogicznej w sprawie odwołania dyrektora szkoły;
43. koordynacja działalności placówki oświatowej z terenu Gminy;
44. analizy zgodności statutu Zespołu Placówek Oświatowych w Podedwórzcu z prawem oświatowym oraz zgodności realizacji zadań w nim zawartych;
45. prowadzenie spraw związanych z postępowaniem egzaminacyjnym dotyczącym ubiegania się o awans zawodowy na stopień nauczyciela mianowanego;
46. Prowadzenie spraw związanych z nadawaniem imienia placówce oświatowej;
47. kontroli organizacji wypoczynku dzieci i młodzieży szkolnej w zakresie swojej kompetencji;
48. dokonywanie bieżących przeglądów szkół i przedszkoli pod kątem organizacji pracy szkoły, przedszkola oraz stanu bazy i ich wyposażenia;
49. analizy przyznanej subwencji oświatowej, a w razie potrzeby jej korekta;
50. współpracy z organem prowadzącym nadzór pedagogiczny oraz związkami zawodowymi w zakresie ustalonym przez prawo;
51. wykonywania zaleceń Kuratora wynikających z nadzoru pedagogicznego nad szkołą i przedszkolem, dla których organem prowadzącym jest Gmina ;
52. realizacja zadań wynikających z ustawy o systemie informacji oświatowej;
53. przygotowania projektów regulaminu wynagradzania nauczycieli i jego uzgodnienie ze związkami zawodowymi nauczycieli;
54. prowadzenie ewidencji organów jednostek pomocniczych,
55. współdziałanie z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy

#### **IV. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
5. kopie dokumentów poświadczających staż pracy,
6. oświadczenia (wzór w załączeniu):
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
  - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz podpisana Klauzula RODO (w załączeniu)

**Wszystkie składane dokumenty winne być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „za zgodność z oryginałem”.**

Dokumenty powinny zostać przedłożone w języku polskim lub zawierać tłumaczenie na język polski.

## **V. Warunki pracy:**

1. stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Podedwórze, budynek nie jest w pełni przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
2. narzędzia pracy- komputer, drukarka, kserokopiarka, sprzęt biurowy,
3. czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej, praca przy komputerze,
4. praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
5. wymiar czasu pracy – 1 etat,
6. zatrudnienie na umowę o pracę,
7. możliwe wyjazdy służbowe,
8. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2021 r. (Dz. U. z 2021 r. poz. 1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Podedwórze.

## **VI. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%

## **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Kandydaci na stanowisko zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w Sekretariacie Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222, pok. Nr 16 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze w zamkniętej kopercie zaadresowanej Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Podedwórze”

### **W terminie do 18.08.2023 r. do godz. 10:00**

decyduje data i godzina wpływu do urzędu.

Na kopercie należy podać dane adresowe kandydata i numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, lub telefonicznie pod numerem 83 379 50 11.

osobą upoważnioną do kontaktów jest Sekretarz Gminy.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Podedwórze.

## **VIII. Informacje dodatkowe**

Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap - sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne. Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskiego od lekarza medycyny pracy, o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony.

### **IX. Informacje RODO**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, adres e-mail: ug@podedworze.pl, nr tel. 83 379 50 11**

2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: **inspektor@cbi24.pl** lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne dane, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

1) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),

2) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),

3) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane 3 miesiące po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa

dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

- 1) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 2) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 3) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 4) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 5) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

/--/ Wójt Gminy Podedwórze

Monika Mackiewicz-Draż

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Formularze wymaganych oświadczeń
3. Oświadczenie o danych osobowych oraz Klauzula RODO