

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Stare Pole  
ul. Marynarki Wojennej 6  
82-220 Stare Pole  
tel.(55) 271-35-33

### II. Określenie stanowiska:

Sekretarz Gminy

### III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

#### Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. ukończony jeden z następujących kierunków studiów: prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie,
3. 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, 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. biegła obsługa komputera, programów pakietu Microsoft Office,
9. znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy wraz z przepisami wykonawczymi.

#### Wymagania dodatkowe:

1. udokumentowana znajomość tematyki z zakresu zarządzania organizacją i zasobami ludzkimi z uwzględnieniem specyfiki administracji samorządowej,
2. wysoka kultura osobista,
3. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. nadzór nad organizacją pracy urzędu,
2. prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
3. organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
4. opracowywanie zakresów czynności dla pracowników urzędu,

5. koordynowanie spraw kadrowych pracowników urzędu oraz spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
6. analizowanie sytuacji kadrowej i kreowanie polityki kadrowej urzędu,
7. udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli,
8. doskonalenie metod zarządzania urzędem oraz koordynowanie i nadzorowanie wdrażania systemów zarządzania,
9. nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
10. przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu,
11. nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
12. nadzorowanie nad właściwym przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady gminy,
13. nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych,
14. nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
15. przeprowadzanie bieżących kontroli wewnętrznych w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy w ramach kontroli zarządczej,
16. kontrola pomieszczeń biurowych w zakresie zabezpieczenia dokumentów, pieczęci, druków i komputerów,
17. monitorowanie sposobu załatwiania spraw indywidualnych w Urzędzie Gminy,
18. współdziałanie z kierownikami jednostek organizacyjnych w zakresie stosowania prawa.

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

1. praca biurowa w wymiarze 1/8 etatu,
2. praca przez pięć dni w tygodniu po 1 godzinie dziennie,
3. umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,
4. kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami urzędu.

#### **VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Pole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. **CV bez załączonego zdjęcia,**
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze szczegółowym opisem przebiegu zatrudnienia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia poświadczające posiadany staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

**Oświadczenia powinny być odręcznie podpisane.**

### **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Pole lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”,
2. za pośrednictwem poczty elektronicznej:
  - ePUAP: /m302ms3xt5/SkrytkaESP lub
  - email: ug@starepole.pl

jeżeli dokumenty opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1173) lub opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.).

**w terminie do dnia 14.12.2020 r. do godz. 15<sup>30</sup>.**

### **IX. Inne informacje**

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stare Pole po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy.
2. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Osobą do kontaktu jest Pani Katarzyna Zalewska tel. (55) 271-35-33 wew. 47, email: k.zalewska@starepole.pl.
4. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia są dostępne w BIP Gminy Stare Pole w zakładce „Formularze do pobrania”.

Stare Pole, dnia 13.11.2020 r.

Wójt Gminy Stare Pole  
Marek Szczypior  
*Dokument podpisany kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym*

---

#### Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej zwanym Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Stare Pole z siedzibą w Starym Polu pod adresem: ul. Marynarki Wojennej 6, 82 – 220 Stare Pole.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji.

3. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
  - 1) inne podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - 2) inne podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 2 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
5. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
  - 1) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
  - 2) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
  - 3) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
  - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
  - 5) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
  - 6) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;
  - 7) w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa w rekrutacji.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.