

ZARZĄDZENIE NR 28/2024
WÓJTA GMINY ŁUBNICE

z dnia 14 czerwca 2024 r.

w sprawie przeprowadzenia konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Łubnice

Na podstawie art 33 ust.3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 609; ze zm. oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 721). oraz na podstawie art. 4 ust. 1 pkt 2, art. 11 ust.1 i art. 12 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm. oraz Dz. U. z 2024 r. poz. 721), zarządzam co następuje:

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Łubnice.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko Sekretarza Gminy Łubnice

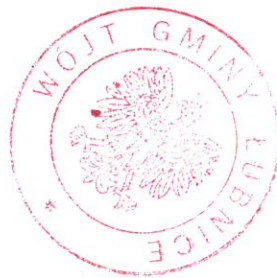
- zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Łubnice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Łubnice.

§ 3. Powołuję Komisję rekrutacyjną w celu przeprowadzenia konkursu w składzie :

- 1) Aleksandra Wachocka - przewodnicząca komisji,
- 2) Elżbieta Gratka - członek komisji,
- 3) Anna Glapa-Sobała - członek komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Inspektorowi ds. oświaty i kadr.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJTA
Tomasz Pawlik

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 28/2024

Wójta Gminy Łubnice

z dnia 14 czerwca 2024 r.

**Wójt Gminy Łubnice
ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Łubnice**

Miejsce pracy: Urząd Gminy Łubnice

Wymagania niezbędne :

- 1) posiadanie wyższego wykształcenia;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku wskazanym w ogłoszeniu;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) posiadająca 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 osoba posiadająca 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 , oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 8) znajomość przepisów prawa związanych z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego i kodeksu postępowania administracyjnego tj. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw.

Wymagania dodatkowe (pożądane):

1. Wykształcenie wyższe drugiego stopnia (magisterskie), preferowane prawo lub administracja.
2. Umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu.
3. Umiejętność interpretacji przepisów prawnych.
4. Umiejętność tworzenia aktów prawnych.
5. Komunikatywność, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, odpowiedzialność.
6. Zdolność podejmowania decyzji.
7. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
8. Wysoka kultura osobista.
9. Odporność na stres.
10. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu.
11. Znajomość przepisów prawa z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego.
12. Umiejętność obsługi komputera - w tym w szczególności: pakiet Microsoft Office oraz System Informacji Prawnej LEX lub ich odpowiedników.

Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

- 1) zapewnienie warunków organizacyjnych dla sprawnego funkcjonowania Urzędu a zwłaszcza dbanie o efektywność i dyscyplinę pracy oraz należyte załatwianie spraw,
- 2) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w czasie długotrwałej nieobecności Wójta lub niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta z innych przyczyn, z wyłączeniem kompetencji do zwalniania z pracy pracowników Urzędu,
- 3) wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta oraz nadzór i odpowiedzialność za sprawy realizowane przez komórką organizacyjną, przyporządkowaną mu w strukturze organizacyjnej Urzędu, która stanowi załącznik nr 1 do regulaminu;
- 4) nadzór nad pracą podporządkowanych mu stanowisk,
- 5) realizacja zadań wynikających z zarządzeń Wójta i uchwał Rady,
- 6) nadzór nad opracowaniem programów rozwojowych, wykonywaniem prac studialnych i prognostycznych oraz analizowaniem zjawisk społecznych i gospodarczych niezbędnych do opracowania dokumentów strategicznych Gminy,
- 7) nadzór nad pracą zespołu przygotowującego wnioski oraz realizacją zadań finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności Unii Europejskiej,
- 8) przygotowywanie projektów oraz zmian Statutu, regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
- 9) opracowywanie zakresów czynności – opisów stanowisk dla Kierowników Referatów oraz pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie opracowania zakresów czynności przez Kierowników Referatów dla podległych im pracowników,
- 10) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał,
- 11) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry, inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- 12) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy w Urzędzie,
- 13) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej,
- 14) budowanie kultury etycznej Urzędu,
- 15) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników i komórek organizacyjnych bezpośrednio podległych,
- 16) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków,
- 17) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta innych niż związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz wynagrodzenia Wójta. Zatwierdzanie wyjazdów służbowych oraz kart urlopowych pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 18) prowadzenie spraw związanych ze składaniem i analizą oświadczeń majątkowych i innych informacji z zakresu przepisów antykorupcyjnych,
- 19) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub na polecenie Wójta.

Sekretarz pełni jednocześnie funkcję kierownika referatu Administracyjno-Organizacyjnego w którym realizuje zadania z zakresu:

- 1) spraw organizacyjnych i obsługi sekretariatu,
- 2) spraw ewidencji działalności gospodarczej, ewidencji ludności i dowodów osobistych,
 - 3) spraw obsługi biura Rady Gminy i archiwum zakładowego,
 - 4) spraw z zakresu oświaty, kadr i płac,
- 5) spraw informatycznych.

Wymagane dokumenty :

- 1) CV-odręcznie podpisane;

- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany przez kandydata;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie własnoręcznie podpisany przez kandydata, (stanowiący załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie kwalifikacji zawodowych uprawnień lub umiejętności, zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu.
- 7) oświadczenie kandydata (załącznik nr 2) :
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni praw publicznych,
 - że wyraża zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach, (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK/NIE;
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) w przypadku osoby niepełnosprawnej ubiegającej się o zatrudnienie – kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Lubnice”, w sekretariacie Urzędu Gminy Lubnice w godzinach pracy urzędu, lub pocztą na adres Urzędu Gminy Lubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Lubnice do dnia **26 czerwca 2024 r. do godz.14.00**. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data i godzina dostarczenia do adresata. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

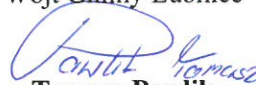
1. Nabór zostanie przeprowadzony w trzech etapach: I etap-analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych; II etap test pisemny; III etap rozmowa kwalifikacyjna. Do III etapu naboru zostaną zakwalifikowane 3 osoby z największą liczbą punktów z testu. W razie gdy do naboru zgłosi się mniej osób (poniżej 4) II etap zostanie pominięty i z kandydatami zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. Kandydaci o terminach kolejnych etapów i wynikach zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubnice.

3. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będzie można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Lubnice. Dokumenty nie odebrane w terminie 3 miesięcy od dnia podania wyników zostaną zniszczone.

4. Wójt Gminy Łubnice zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

Wójt Gminy Łubnice



Tomasz Pawlik

Uwaga; kwestionariusz osobowy - załącznik nr 1, druk oświadczeń - załącznik nr 2 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Łubnice w załącznikach do niniejszego ogłoszenia.

Kwestionariusz osobowy

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE					
Cześć A:					
Imię i nazwisko			Drugie imię		
Data urodzenia					
Cześć B:					
Numer telefonu:			<i>podanie numeru telefonu nie jest obowiązkowe, ale ułatwi nam komunikację</i>		
Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji):					
Ulica		Numer domu	Numer mieszkania		
Miejscowość		Kod pocztowy	Poczta		
Ukończona szkoła:				Rok ukończenia szkoły:	
Zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy:					
Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (podany w kolejności chronologicznej):					
Okres					
od		do		nazwa i adres pracodawcy	stanowisko
Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych:					

Oświadczam, że dane zawarte w części A są zgodne z dowodem osobistym serianr
wydanym przez
 lub innym dowodem tożsamości

.....
 (miejscowość i data)

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

KLAUZULA INFORMACYJNA

(nabór na wolne stanowisko urzędnicze)

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych (Dz. Urz. UE L 119) informuję:

1. Administrator danych osobowych

Urząd Gminy Łubnice, ul. gen. Sikorskiego 102, 98-432 Łubnice, adres e-mail: uglubnice@uglubnice.com.pl, tel. 62 784 70 27

2. Inspektor ochrony danych

Sławomir Mazur – kontakt: numer telefonu: 727931623 lub adres e-mail: iodo@uglubnice.com.pl

3. Cele i podstawy przetwarzania danych osobowych

Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie przepisów ustawy z dnia 27 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zakresie niezbędnym do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).

4. Odbiorcy danych osobowych

Podmioty, które uprawnione są do ich otrzymania na mocy przepisów prawa oraz podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia danych.

5. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych

Administrator nie przekazuje danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

6. Okres przechowywania danych osobowych

Dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia naboru oraz w obowiązkowym okresie przechowywania, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

7. Zakres przysługujących uprawnień

Posiada Pan/i prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, a także ich sprostowania (poprawiania). Przysługuje Pani/u także prawo do żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także sprzeciwu na przetwarzanie, przy czym przysługuje ono jedynie w sytuacji, jeżeli dalsze przetwarzanie nie jest niezbędne do wywiązania się przez Administratora z obowiązku prawnego i nie występują inne nadrzędne prawne podstawy przetwarzania.

8. Informacje o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego

W razie powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Pani/u prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Niepodanie uniemożliwi udział w naborze.

10. Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu

Pani/a dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Oświadczenie

.....

(miejscowość i data)

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

W związku z ubieganiem się – w trybie określonym w art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r, poz.530) o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Łubnice na stanowisko Sekretarza Gminy Łubnice

oświadczam ,że:

- posiadam obywatelstwo¹.....;
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych;
- nie byłem (am) skazany (na) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnej kategorii moich danych osobowych, o których mowa w art.9 ust.1 RODO zawartych w liście motywacyjnym lub załączonych do niego dokumentach (wymagane, gdy podawane są informacje dotyczące Pani/Pana stanu zdrowia) TAK, NIE.

.....

podpis osoby składającej oświadczenie

¹ polskie lub inne (wpisać jakie).