

**WÓJT GMINY ŁONIÓW
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY:
Sekretarz Gminy Łoniów**

.....
(nazwa stanowiska pracy)

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Łoniów - Łoniów 56, 27-670 Łoniów

II. Określenie stanowiska

Sekretarz Gminy Łoniów

III. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia niżej wymienione wymagania:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art. 11 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) spełnienie wymogów ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce, umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, 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 zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy,
- 9) brak przynależności do partii politycznych, zgodnie z art.5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

IV. Wymagania dodatkowe stawiane kandydatom:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego i jego organów,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 3) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy, związanych z zakresem wykonywania zadań ze szczególnym uwzględnieniem: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks pracy, Ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy Kodeks wyborczy, ustawy o ochronie sygnalistów, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych

rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

- 4) doświadczenie w zakresie kierowania zespołem,
- 5) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych,
- 6) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 7) umiejętność podejmowania decyzji, odporność na stres, zaangażowanie w realizację zadań, sumienność, terminowość,
- 8) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 9) zdolność ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych zadań,

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Prowadzenie spraw gminy powierzonych przez wójta gminy,
- 2) Uczestnictwo (bez prawa głosowania) w pracach rady i komisji,
- 3) Nadzór nad sporządzaniem i kompletowaniem dokumentacji z prac rady i komisji,
- 4) Współpraca z radą – nadzór nad przygotowaniem materiałów pod obrady sesji rady,
- 5) Bezpośrednie kierowanie pracą urzędu i w tym zakresie:
 - a. bieżąca kontrola wykonania zadań urzędu,
 - b. nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy,
 - c. wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu w uzgodnieniu z Wójtem, zastępcą wójta i skarbnikiem gminy,
 - d. nadzór nad kosztami funkcjonowania urzędu,
 - e. opracowanie zakresów czynności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) Wydawanie decyzji administracyjnych w sprawach określonych imiennym upoważnieniem wójta,
- 7) Przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 8) Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności doręczenia ich adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 9) Opracowywanie projektów uchwał dotyczących statutu gminy, regulaminu organizacyjnego urzędu, statutów sołectw,
- 10) Zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania urzędu,
- 11) Koordynowanie prac dotyczących wyborów Prezydenckich, do Sejmu i Senatu oraz organów samorządowych,
- 12) Organizacja załatwienia skarg i wniosków obywateli,
- 13) Kontrola terminowego przygotowania przez stanowiska pracy urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych oraz wnioski komisji,
- 14) Kontrola terminowego przygotowania materiałów na posiedzenia organów gminy,
- 15) Współdziałanie i organizacja działań dotyczących realizacji zadań wójta,
- 16) Organizowanie czasu pracy,
- 17) Organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez Urząd i podległe komórki organizacyjne wynikających z ustawy o obronie Ojczyzny, przepisów wykonawczych wydanych na jej podstawie i ustaw szczególnych.

W zakresie informacji niejawnych:

- 1) prowadzenie postępowań sprawdzających,
- 2) kontrola w zakresie przetwarzania informacji niejawnych,
- 3) ustalenie kręgu osób uprawnionych do dostępu do kancelarii tajnej,
- 4) określenie zasad naprawy sprzętu i maszyn używanych do przetwarzania informacji niejawnych,
- 5) nadzór nad sposobem przechowywania nośników informacji niejawnych.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Łoniowie, Łoniów 56, 27-670 Łoniów,
- 2) zatrudnienie w ramach umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 3) praca posiada charakter administracyjno- biurowy, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę przy naturalnym i sztucznym oświetleniu,
- 4) stanowisko pracy niedostosowane dla osób niepełnosprawnych.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

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

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys oraz list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz numerem telefonu kontaktowego lub e- mailem, a także klauzulą o następującej treści: „Dobrowolnie wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko: Sekretarz Gminy Łoniów. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą”.
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu – zaświadczenie),
- 4) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach,
- 5) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz podpisana klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych (załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia),
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a kserokopie dokumentów złożone w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Łoniowie osobiście, lub pocztą na adres tutejszego Urzędu Gminy Łoniów, Łoniów 56, 27-670

Łoniów w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarz Gminy Łoniów**” w terminie **do dnia 30 kwietnia 2025 roku do godz.15.30.**

Dla oferty przesłanej pocztą terminem wiążącym jest data wpływu do Urzędu, a nie data nadania. Nie przyjmuje się dokumentów przekazanych drogą elektroniczną. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Inne informacje

Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną poinformowani telefonicznie o jego terminie.

Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane o dalszym toku postępowania konkursowego.

Organizator zastrzega sobie prawo odwołania konkursu w każdym czasie.

Osoba, której w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, przed podpisaniem umowy o pracę zobowiązana jest do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz zaświadczenia lekarskiego o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Imiona rodziców.....

3. Data urodzenia.....

4. Obywatelstwo.....

5. Miejsce zamieszkania – adres do korespondencji, telefon kontaktowy.....

.....

6. Wykształcenie.....

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności.....

.....

.....

(kursy, znajomość obsługi komputera, itp.)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia.....

.....

.....

.....

(wskazać okres zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym

seria.....nr..... wydanym przez

lub innym dokumentem potwierdzającym tożsamość.....

.....
(miejscowość i data)

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

Klauzula informacyjna do ogłoszenia rekrutacyjnego

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 (Dz. U. UE. L z 2016 r. Nr 119, s.1) dalej „RODO” informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Łoniów; dane adresowe: Łoniów 56, 27-670 Łoniów.

2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pan/Pani kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących p[przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z prawa związanych z przetwarzaniem danych poprzez email: lub pisemnie na adres Administratora danych.

3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określone w szczególności w art.22¹ kodeksu pracy;
- b) niezbędność do wypełniania obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust.1 lit. c) RODO);
- c) uzasadniony interes (art.6 ust.1 lit. f) RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego.
Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności- jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko na które prowadzona jest rekrutacja;
- d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne niż wynikające z przepisów prawa;

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w ty, nie będą podlegać profilowaniu.

6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:

- a) Prawo dostępu do danych osobowych;
- b) Prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;

- c) Prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody - ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
- d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- e) Prawo wyrażania sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadku, gdy przetwarzamy dane na podstawie naszego prawnie usprawiedliwionego interesu;
- f) Prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od nas swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzamy na podstawie Pani/Pana zgody;
- g) Prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia w ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym; ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Potwierdzenie zapoznania się z powyższą informacją i zgoda na przetwarzanie danych kandydata:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych na potrzeby rekrutacji

TAK NIE *

* właściwe podkreślić

.....
miejsowość, dnia

.....
czytelny podpis kandydata

Brak podpisu oraz nie wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych będzie równoznaczne z rezygnacją z procesu rekrutacji.