

**WÓJT GMINY OSIEK**  
ogłasza nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze  
**SEKRETARZA GMINY OSIEK**  
w Urzędzie Gminy w Osieku  
Osiek 85, 87-340 Osiek

Wymiar czasu pracy: **3/4 etatu**

Planowane zatrudnienie: **od dnia 1 lutego 2023 r.**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Osieku**

**II. Określenie stanowiska: Sekretarz gminy**

**III. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**a. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) Spełnienie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w tym:
  - a) *obywatelstwo polskie,*
  - b) *pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni z praw publicznych,*
  - c) *nieposzlakowana opinia,*
  - d) *nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,*
  - e) *wykształcenie wyższe,*
  - f) *co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy, 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.*
- 2) Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów ustaw:
  - *o samorządzie gminnym,*
  - *o pracownikach samorządowych,*

- o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Wyborczego,
- Kodeksu Pracy.

**b. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- a) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) odporność na stres,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- f) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,

**IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu,
- 2) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w urzędzie,
- 3) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 4) opracowywanie w uzgodnieniu z bezpośrednimi przełożonymi pracownikami zakresów czynności na poszczególne stanowiskach pracy,
- 5) nadzór nad organizacją pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 6) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy urzędu,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady i zarządzeń Wójta,
- 8) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 9) prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem majątku gminy,
- 10) nadzór w zakresie informatyzacji urzędu,
- 11) sprawowanie nadzoru nad pracownikami urzędu,
- 12) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 13) współdziałanie w sprawach kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,
- 14) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej,
- 15) współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi Gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek,
- 16) współpraca z sołectwami, zapewnienie obsługi zebrań wiejskich przez pracowników urzędu,
- 17) udział w posiedzeniach Komisji rady Gminy i sesjach Rady oraz w zebraniach wiejskich,
- 18) dokonywanie ocen okresowych stanowisk bezpośrednio nadzorowanych,
- 19) sprawowanie nadzoru nad konkursami na wolne stanowiska urzędnicze,
- 20) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym,
- 21) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych, obiegiem informacji i dokumentów w urzędzie,
- 22) współpraca z Radą Gminy i jej Komisjami, Samorządami sołeckimi oraz innymi jednostkami działającymi na terenie Gminy, powiatu i województwa w zakresie swoich kompetencji,
- 23) wykonywanie innych zadań i czynności na polecenie Wójta lub z upoważnienia Wójta.

## V. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

- 1) praca na  $\frac{3}{4}$  etatu,
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 3) praca administracyjno-biurowa,
- 4) budynek nieprzystosowany do pracy osób niepełnosprawnych,
- 5) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy,
- 6) rozpoczęcie pracy od 01.02 2023 r.
- 7) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu grudniu 2022 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Osieku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadectwa pracy, zaświadczenia/,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie /dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów/,
- 6) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie
- 8) oświadczenie lub zaświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do konkursu o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji aplikacyjnej oraz przekazanych podczas trwania procesu rekrutacyjnego w zakresie niezbędnym do wyłonienia kandydata na kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarza Gminy Osiek przez Administratora tj. Wójta Gminy Osiek z siedzibą: Osiek 85, 87-340 Osiek, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.U.U.E.L.1 19.1), zwanego „RODO”.

## VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

- 1) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym i ocena przedłożonych aplikacji, II etap – rozmowy z wyłonionymi kandydatami z I etapu, po których nastąpi wybór kandydata;
- 2) Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny na każdym jego etapie;
- 3) Informacja o wyniku konkursu zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Osiek oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Osiek.

Termin i miejsce złożenia ofert o przystąpienie do konkursu oraz wymaganych dokumentów:

- 1) Postępowanie konkursowe prowadzone jest na podstawie zarządzenia nr 5/2023 Wójta Gminy Osiek z dnia 17 stycznia 2023 r.;

- 2) Dokumenty aplikacyjne należy przesłać lub złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy w Osieku”, Osiek 85, 87-340 Osiek, w terminie do 30 stycznia 2023 r. – w godzinach pracy urzędu (decyduje faktyczna data wpływu do Urzędu Gminy Osiek);
- 3) Koperty przysłane lub złożone po terminie nie będą otwierane.

Termin rozpatrzenia złożonych ofert:

- 4) Komisja Konkursowa przystąpi do rozpatrywania wniosków w dniu 31.01 2023 r.
- 5) Rozstrzygnięcie konkursu przewiduje się nie później niż w dniu 03.02. 2023 r.

#### VIII. Klauzula Informacyjna dla kandydatów:

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 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Osiek reprezentowana przez Wójta, 87-340 Osiek 85; tel. 564 938 123 e-mail [ug@gminaosiek.pl](mailto:ug@gminaosiek.pl)

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie na adres Administratora.

3) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania naboru rekrutacyjnego<sup>1,2</sup> na wolne ( wskazać stanowisko na jakie jest organizowany) w drodze konkursu. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych ( konkursach ), jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.

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

a)<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 (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);

b)<sup>2</sup> art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c)<sup>3</sup> art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji ( postępowania konkursowego). W przypadku wyrażonej przez Panią/Pana zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

6) Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) W związku z przetwarzaniem danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii.

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) 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);

e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

8) Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Pani/Pana aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

9) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, podmioty przetwarzające dane osobowe na zlecenie Administratora m.in. dostawcy usług teleinformatycznych, przy czym takie podmioty przetwarzają dane na podstawie umowy i wyłącznie zgodnie z poleceniami Administratora.

**Wójt Gminy Osiek**

**Pawel Chudy**

