

**Zarządzenie Nr 47.2019**

**Wójta Gminy Sobków**

**z dnia 9 kwietnia 2019 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

**w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506) oraz art. 2 pkt. 3, art. 7 pkt. 3, art.11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r, poz. 1260 ze zmianami) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: Sekretarz Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Kierownikowi Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Kadrowych, Kultury i Zarządzania Kryzysowego.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż. Tomasz Chaja

**WÓJT GMINY SOBKÓW  
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.10.2019  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
w Urzędzie Gminy w Sobkowie**

**1. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy**

Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą/ nie mogą\* ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

**2. Warunki pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na stanowisku urzędniczym – pierwsza umowa na czas określony,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy. Poza pracą biurową praca na stanowisku obejmuje także pracę na terenie Gminy Sobków,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca w zespole pracowników, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak jest również toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

**3. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym, preferowane kierunki: administracja lub prawo.
- 5) staż pracy zgodny z art.5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, tj.: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 niniejszej 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 niniejszej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

7) nieposzlakowana opinia,

8) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office,

9) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,

prawa pracy, w tym w szczególności:

- ustaw z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,

- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,

- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,

- ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,

- ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,

- ochrony danych osobowych – RODO,

- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **4. Wymagania dodatkowe:**

1) znajomość przepisów prawa w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,

2) znajomość przepisów dotyczących oświaty oraz dodatkowe wykształcenie np. studia podyplomowe związane z zarządzaniem oświatą,

3) umiejętność organizacji pracy, zarządzania zespołem pracowników, samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,

4) sumienność, staranność, komunikatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole oraz zaangażowanie,

5) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy,

6) motywacja do pogłębiania swojej wiedzy,

7) wysoka kultura osobista,

8) posiadanie prawa jazdy kat. B,

9) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.

#### **5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

Do zadań Sekretarza Gminy należy w szczególności:

1) sprawowanie nadzoru nad sprawami oświaty w gminie,

2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji.

3) nadzór nad realizacją planu finansowego Urzędu Gminy.

4) nadzorowanie przestrzegania prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym.

5) koordynowanie wykonywania zadań wynikających z aktów prawnych organów Gminy.

- 6) nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z wyborami, w szczególności koordynowanie prac związanych z przygotowaniem i przeprowadzaniem wyborów i referendum od strony technicznej i organizacyjnej.
- 7) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem w Urzędzie postanowień ustawy o ochronie danych osobowych oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8) przygotowywanie projektów zarządzeń wewnętrznych, dotyczących organizacji pracy urzędu.
- 9) sprawowanie ogólnego nadzoru nad sposobem załatwiania skarg i wniosków,
- 10) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk,
- 11) nadzór nad przygotowaniem i przekazaniem zakresów czynności dla pozostałych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 12) nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych,
- 13) dbałość o podnoszenie kwalifikacji pracowników,
- 14) wykonywanie wszelkich czynności z zakresu pracy wobec Wójta nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Gminy i Rady Gminy, jeżeli sprawy te nie zostały uregulowane w odrębny sposób,
- 15) przygotowywanie w imieniu Wójta projektów uchwał Rady Gminy i innych materiałów pod obrady sesji,
- 16) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 17) nadzór nad przeprowadzaniem służby przygotowawczej pracowników,
- 18) nadzór nad prowadzeniem rejestru upoważnień, pełnomocnictw i umów,
- 19) prowadzenie rejestru gminnych jednostek organizacyjnych,
- 20) dekretowanie korespondencji nie zadekretowanej przez Wójta,
- 21) nadzór nad elektronicznym obiegiem dokumentów w Urzędzie,
- 22) nadzorowanie prac związanych z przeprowadzaniem przez komisję inwentaryzacyjną spisów z natury składników majątkowych oraz rozliczeniem inwentaryzacji,
- 23) nadzór nad funkcjonowaniem sprzętu technicznego będącego na wyposażeniu Urzędu,
- 24) nadzorowanie spraw związanych z kasacją zużytego sprzętu, będącego na wyposażeniu Urzędu.
- 25) kierowanie pracą Urzędu w przypadku nieobecności Wójta lub zastępcy Wójta w ramach udzielonych upoważnień,
- 26) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 27) nadzór nad wdrażaniem w Urzędzie nowych przepisów prawnych oraz przedkładanie Wójtowi projektów regulaminów i instrukcji dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 28) przekazywanie pracownikom Urzędu informacji o zmianie przepisów prawnych publikowanych w Dzienniku Ustaw i Monitorze Polskim,
- 29) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji kadrowej pracowników Urzędu.
- 30) nadzór nad organizacją i funkcjonowaniem archiwum zakładowego,
- 31) nadzór nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 32) nadzór nad prowadzeniem rejestru żłobków i klubów dziecięcych,
- 33) przygotowywanie projektów zarządzeń dot. udzielania zamówień publicznych,
- 34) nadzór nad realizacją zamówień publicznych przez Urząd,
- 35) nadzór nad sporządzaniem rocznego sprawozdania o udzielonych zamówieniach publicznych w tym także zamówień udzielonych z wyłączeniem procedur określonych przepisami ustawy,
- 36) organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wykonywanych przez gminę, wynikających z ustawy z dnia 21 listopada 1967 roku o powszechnym obowiązku

- obrony Rzeczypospolitej Polskiej, aktów wykonawczych wydanych na jej podstawie, ustaw szczególnych oraz opracowanych planów,
- 37) wykonywanie zadań związanych z wyborami do europarlamentu, Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, samorządu terytorialnego, referendum przy współudziale pozostałych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy,
- 38) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,
- Ponadto Sekretarz Gminy pełni zastępstwo za Kierownika Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich, Kadrowych, Kultury i Zarządzania Kryzysowego.

## **6. Wymagane dokumenty:**

1) CV i list motywacyjny,

2) kserokopie:

- dowodu osobistego,

- dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,

- świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,

- dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat

zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).

3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:

a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,

b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,

d) posiada nieposzlakowaną opinię,

e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,

f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO) – wzór w załączeniu.

4) oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.sobkow.pl](http://www.bip.sobkow.pl) lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 10),

7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.

8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:

**„Dotyczy naboru nr 2110.10.2019 na stanowisko Sekretarza Gminy” w terminie do dnia 24 kwietnia 2019 roku do godz. 12<sup>00</sup>.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie.

9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie

z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 ze zmianami), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.

10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37 wew. 13.

11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.


12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków ( [bip.sobkow.pl](http://bip.sobkow.pl) ) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 10. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników. Udostępnianie danych nie jest przewidywane. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści tych danych i ich poprawiania.

**Dodatkowe informacje:**

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: [iod@sobkow.pl](mailto:iod@sobkow.pl).
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f)), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

WÓJT GMINY SOBKÓW

mgr inż.  Tomasz Chaja

.....