

**ZARZĄDZENIE NR 835 /VIII/2023**  
**WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO**  
z dnia 28 sierpnia 2023 roku

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
sekretarza gminy**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 poz.530 tj.) **zarządza się, co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - sekretarza gminy
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuję komisję do przeprowadzenia ww. naboru w składzie:

- 1) **Krystian Kotys** - przewodniczący komisji;
- 2) **Magdalena Matysek** – członek;
- 3) **Agata Brylińska** - członek.

**§ 3**

Członków komisji upoważniam do przetwarzania danych osobowych kandydatów na potrzeby naboru.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
**WÓJT**  
**EWA KORCZAK**



Załącznik  
do Zarządzenia Nr 835/VIII/2023  
Wójta Gminy Świeszyno  
z dnia 28 sierpnia 2023 r.

**Wójt Gminy Świeszyno ogłasza nabór na wolne stanowisko  
urzędnicze sekretarza gminy**

**1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Świeszynie, Świeszyno Nr 71, 76-024 Świeszyno

**2. Stanowisko pracy:**

sekretarz gminy

**3. Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 t.j.), 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) biegła znajomość obsługi komputera i komputerowych aplikacji biurowych,
- h) stan zdrowia umożliwiający pracę na stanowisku objętym naborem,
- i) bardzo dobra znajomość:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. 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 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie;
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - ustawy z dnia 7 września 1991 r. Prawo oświatowe.

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

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 4) odporność na stres,
- 5) zaangażowanie, kreatywność i punktualność,
- 6) dyspozycyjność, obowiązkowość,
- 7) rzetelność, sumienność, bezstronność,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) prawo jazdy kat. B,
- 10) samochód prywatny z możliwością wykorzystania go do celów służbowych.

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

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu,
- 2) zastępowanie Wójta Gminy w razie jego nieobecności pełnienia obowiązków we wszystkich sprawach dotyczących bieżącego funkcjonowania Urzędu,
- 3) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy całego Urzędu oraz koordynacja działań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
- 4) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w Urzędzie, postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego, przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego,
- 5) opracowywanie projektów Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy wraz z towarzyszącymi im zarządzeniami wewnętrznymi oraz przygotowywanie propozycji zmian,
- 6) opracowywanie projektu podziału Referatów na stanowiska pracy,
- 7) opracowywanie projektów zakresów czynności dla Kierowników Referatów i samodzielnych stanowisk pracy, opiniowanie opracowanych przez Kierowników Referatów zakresów czynności dla podległych im pracowników,
- 8) opracowywanie projektów zarządzeń w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 9) nadzorowanie przestrzegania rzetelnego i terminowego załatwiania spraw,
- 10) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz nadzorowanie właściwego ich załatwiania,
- 11) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 12) sprawowanie nadzoru nad właściwym wydawaniem środków finansowych na materiały i urządzenia biurowe oraz środki czystości,
- 13) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 14) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 15) prowadzenie spraw związanych z podnoszeniem kwalifikacji zawodowych pracowników Urzędu,
- 16) sprawowanie nadzoru nad stażami i praktykami zawodowymi,

- 17) kompletowanie dokumentacji z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych, prowadzenie książki kontroli oraz nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych,
- 18) wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta,
- 19) nadzorowanie przekazywania do publicznej wiadomości na terenie Gminy przepisów gminnych, obwieszczeń i innych informacji o charakterze publicznym,
- 20) nadzór nad przygotowaniem materiałów na posiedzenia Rady Gminy oraz zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń,
- 21) udział w posiedzeniach Rady i pracach jej komisji,
- 22) nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy,
- 23) sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez placówki oświatowe Gminy Świeszyno,
- 24) nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej,
- 25) przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
- 26) wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **6. Warunki pracy:**

- 1) wymiar czasu pracy — pełny etat,
- 2) praca o charakterze administracyjno - biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie.

#### **7. Wymagane dokumenty i ich składanie:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,

- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) oświadczenie o spełnianiu przez kandydata innych warunków określonych w ogłoszeniu o naborze.

Dodatkowo kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

#### **8. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu marcu 2019 roku wyniósł mniej niż 6%.

#### **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowiskosekretarza gminy**” w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno 71 w następujących godzinach: poniedziałek w **godz. 8.00 – 16.00** , od wtorku do piątku w **godz. 7.00 – 15.00** lub przesłać pocztą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 11 września 2023r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy) na adres:

Urząd Gminy Świeszyno  
Świeszyno 71,  
76-024 Świeszyno

Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

2. Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie, sposobie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Świeszyno: [www.swieszyno.pl](http://www.swieszyno.pl) - Biuletyn Informacji Publicznej – <http://ug.swieszyno.ibip.pl> w menu „OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
7. Informacji o przebiegu postępowania udziela Agata Brylińska **tel. 94 316 01 46** , e.mail: [a.brylinska@swieszyno.pl](mailto:a.brylinska@swieszyno.pl)
8. Wójt może w każdym momencie unieważnić nabór.

## **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY**

dla celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@swieszyno.pl](mailto:iod@swieszyno.pl).

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2022 poz. 530), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

