

# URZĄD GMINY

OR-2110.5.2024.JP

32-100 LODYGOWICE  
ul. Piłsudskiego 75, woj. śląskie  
tel. 33 8630 500, fax 33 8630 501  
NIP 553-10-25-544 Regon 000547603

WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

**Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75**

w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 6) Wykształcenie wyższe preferowane prawo, administracja, zarządzanie.
- 7) 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, 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 ww. ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
- 8) Znajomość ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych, o wynagradzaniu pracowników samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Biegła znajomość obsługi komputera: Word, Excel.
- 2) Umiejętność wystąpień publicznych.
- 3) Komunikatywność i łatwość przekazywania informacji.
- 4) Prawo jazdy kat. B.
- 5) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, odpowiedzialność, odporność na stres.
- 6) Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
- 7) Umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu.
- 8) Znajomość struktury organizacyjnej urzędu.
- 9) Umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce.
- 10) Samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.
- 11) Umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

12) Uprzejmość i życzliwość w kontaktach z obywatelami.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Opracowywanie projektów aktów w tym Statutu, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy, Regulaminu Wynagradzania oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie.
- 2) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów, pracowników referatu organizacyjnego oraz dla kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
- 3) Nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy Łodygowice.
- 4) Opiniowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez Gminę zadań z zakresu administracji rządowej i samorządowej.
- 5) Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy.
- 6) Organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi.
- 7) Organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy.
- 8) Nadzór nad obsługą i prowadzeniem biura Rady Gminy Łodygowice oraz uczestnictwo w sesjach.
- 9) Nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków przez poszczególne referaty oraz przygotowywanie propozycji odpowiedzi.
- 10) Zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
- 11) Nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt.
- 12) Organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw.
- 13) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
- 14) Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli (testamenty alograficzne).
- 15) Nadzorowanie bezpośrednio pracy w Referacie Organizacyjnym Urzędu, którego jest kierownikiem.
- 16) Wydawanie zaświadczeń i poświadczeń urzędowych.
- 17) Wykonywanie funkcji urzędnika wyborczego w zakresie zapewnienia warunków terminowej i zgodnej z prawem realizacji zadań wyborczych przez organy samorządu gminy wynikających z przepisów Kodeksu Wyborczego oraz aktów prawnych wydanych na jego podstawie a także wyborów sołtysów, ławników.
- 18) Nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP.
- 19) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Gminy Regulaminu Organizacyjnego, Regulaminu Pracy w Urzędzie.

- 20) Nadzór nad prowadzeniem sekretariatu Urzędu.
- 21) Organizowanie w porozumieniu z Wójtem obsługi prawnej Urzędu.
- 22) Nadzór nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu.
- 23) Zapewnienie obsługi zebrań wiejskich.
- 24) Nadzór nad funkcjonowaniem sieci telefonicznej i komputerowej w Urzędzie Gminy.
- 25) Nadzór nad sprawami związanymi z odbywaniem bezpłatnych praktyk studenckich i uczniowskich oraz staży absolwenckich w Urzędzie.
- 26) Koordynowanie i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi.
- 27) Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy.
- 28) Realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników.
- 29) Przyjmowanie pism sądowych i prokuratorskich w wypadku niemożności ich doręczenia adresatom w miejscu zamieszkania.
- 30) Prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej.
- 31) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych.
- 32) Prowadzenie spraw sądowych przed sądami administracyjnymi.
- 33) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

- 1) Praca w budynku II piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze, brak toalet dla osób niepełnosprawnych, budynek nie jest dostosowany dla wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 2) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30.
- 3) Praca ma charakter administracyjno-biurowy.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
- 5) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
- 6) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku, dobrego słuchu, wysiłku głosowego.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP) - własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje),
- 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 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) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

***„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r.poz.530 ze zm )”.***

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze „**Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy w Łodygowicach**”.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **8 lipca 2024r. do godz. 15.00.**

**Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 11 lipca 2024r.**

**Dodatkowe informacje i uwagi:**

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 .
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie

o terminie dalszych etapów postępowania.

3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łodygowicach.
4. Wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny, oraz w celu możliwości szybszego kontaktu można umieścić dobrowolnie numer telefonu kontaktowego, e-mail.
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, a wpłyną do urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
7. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530ze zm. ) oraz Zarządzeniem Nr 32/OR/2016 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy ze zm.
8. Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie bądź e-mail o terminie egzaminu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji pod nr telefonu 33 863 05 02.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Działając na podstawie art. 13 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

(„RODO”) informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu [iod@lodygowice.pl](mailto:iod@lodygowice.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów).
  - b) Art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy).
5. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do chwili zakończenia procesu rekrutacji lub do chwili wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych. Poza rekrutacją dokumentów co do zasady nie przechowuje się.

6. W razie wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych procesów rekrutacji, administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane do momentu wycofania zgody.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom niż upoważnionym na mocy przepisów prawa oraz nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
10. Państwa dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Wójt Gminy  
  
Tadeusz Karolini

Łodygowice, dnia 28 czerwca 2024r.

Sprawdzone pod względem  
formalno-prawnym  
**RADCA PRAWNY**  
Wojciech Oleszek  
KtB 502

