

**Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne
kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132**

Wójt Gminy Stare Bogaczowice
ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

Sekretarz Gminy

Nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy - 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

Wymagania niezbędne

1. Wykształcenie wyższe.
2. Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) w tym co najmniej dwu letni 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.
3. Obywatelstwo polskie.
4. Brak przynależności do partii politycznych.
5. Pełna zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych wynikających z ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o finansach publicznych,
 - o pracownikach samorządowych,
 - o dostępie do informacji publicznej,
 - o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o zarządzaniu kryzysowym,
 - o obronie Ojczyzny,
 - o ewidencji ludności,
 - o ochronie informacji niejawnych,
 - o dostępności cyfrowej stron internetowych i aplikacji mobilnych podmiotów publicznych,
 - Kodeks pracy
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - Kodeks wyborczy,
 - Prawo oświatowe,
2. Doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
3. Doświadczenie w zarządzaniu zasobami ludzkimi.

4. Umiejętność: stosowania i interpretacji przepisów prawnych, analitycznego myślenia, samodzielnego podejmowania decyzji, zarządzania zespołem, sprawnej organizacji i planowania pracy, skutecznej komunikacji.
5. Odpowiedzialność, rzetelność, wysoka kultura osobista, odporność na stres, dyspozycyjność.
6. Obsługa urządzeń biurowych, programów komputerowych w środowisku Windows i pakietu Office, edytora aktów prawnych. Umiejętność pracy z wykorzystaniem programów i platform do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.
7. Prawo jazdy kat. B.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Pełnienie nadzoru nad funkcjonowaniem Urzędu.
2. W czasie nieobecności Wójta Gminy i Zastępcy Wójta prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego i spraw obronnych.
3. Pełnienie funkcji kierownika Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.
4. Nadzorowanie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
5. Nadzorowanie pracy archiwum urzędu.
6. Prowadzenie spraw związanych z utrzymaniem i doskonaleniem systemu kontroli zarządczej.
7. Prowadzenie spraw związanych z planowaniem pracy i kontrolą wewnętrzną.
8. Prowadzenie spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.
9. Prowadzenie spraw związanych z funkcjonowaniem placówek oświatowo-wychowawczych znajdujących się na terenie gminy, w tym prowadzenie spraw związanych z udzielaniem i rozliczaniem dotacji dla niepublicznych przedszkoli.
10. Prowadzenie spraw związanych z ustawą o ochronie sygnalistów.
11. Prowadzenie i koordynowanie spraw związanych z dostępnością w urzędzie.
12. Przygotowaniem aktów prawnych w zakresie realizowanych zadań, w tym dotyczących organizacji urzędu oraz nadzór nad projektami aktów prawnych przygotowanych przez poszczególne referaty.
13. Nadzór nad zadaniami zleconymi z zakresu administracji samorządowej i rządowej.
14. Prowadzenie spraw z zakresu wykorzystania środków z Funduszu Pracy na realizację obowiązku dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.
15. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców.
16. Współpraca z Radą Gminy i jednostkami pomocniczymi oraz organizacyjnymi gminy.
17. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi, społecznymi, stowarzyszeniami, instytucjami i innymi organami Państwa i samorządu terytorialnego.
18. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń, zarządzeń, pełnomocnictw i upoważnień Wójta.

Warunki pracy na stanowisku

Praca w budynku II kondygnacyjnym Urzędu Gminy Stare Bogaczowice – budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Praca przy komputerze (monitorze ekranowym) powyżej 4 godz., praca w terenie.

Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
2. Życiorys, potwierdzony własnoręcznym podpisem.
3. Kwestionariusz osobowy, wg załącznika.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń.
6. Kserokopie potwierdzające posiadane dodatkowe uprawnienia.
7. Kserokopie świadectw pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
8. Podpisane oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
9. Podpisane oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych.
10. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystania z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
11. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
12. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy**”, w terminie do **25 lipca 2025 r. do godz. 14:00** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice (w sekretariacie – I piętro, pok. 21) lub pocztą na adres Urzędu Gminy (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz zgodnie z rozporządzeniem 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.”

Dodatkowe informacje

1. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany nr kontaktowy.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pok. 27, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Stare Bogaczowice, 08 lipca 2025 r.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice
Tomasz Fąka

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

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

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice, tel. 74 8452 220,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@starebogaczowice.ug.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydata na stanowisko Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit c 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. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. b 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. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.),
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi, w celu przekazywania korespondencji papierowej. Ponadto dane mogą być ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, instytucje rynku pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko kierownicze urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz na tablicy w siedzibie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej BIP oraz osoby przebywające w siedzibie Urzędu Gminy w Starych Bogaczowicach.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest ponadto warunkiem zawarcia umowy.