

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy  
- Sekretarz Gminy Rogóżno**

Rogóżno, dnia 29.03.2019 r.

RO.2110.2.2019

Urząd Gminy Rogóżno  
86-318 Rogóżno

**Wójt Gminy Rogóżno  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy Rogóżno**

**1. Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie wyższe magisterskie,
- co najmniej sześcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./, 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 w/w ustawy,
- stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Ponadto kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy powinien posiadać umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowych programów pakietu Office oraz wykazać się znajomością przepisów niżej wymienionych ustaw:

- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o finansach publicznych,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o ochronie danych osobowych,
- Kodeksu Wyborczego,
- Kodeksu Pracy.

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- wysoka kultura osobista,
- odporność na stres,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- dyspozycyjność,
- zdolność podejmowania decyzji.

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

- pełnienie funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego,
- pełnienie funkcji Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych oraz Inspektora Ochrony Danych,
- opracowywanie projektów aktów, w tym Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,
- opracowywanie projektu Statutu Gminy i Regulaminu Pracy Rady Gminy,
- nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy Rogóźno,
- analizowanie projektów porozumień dotyczących podejmowania przez gminę zadań z zakresu administracji rządowej lub z zakresu właściwości powiatu oraz województwa,
- zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego i obwieszczeń na terenie gminy,
- organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi /sołectwami/, gminnymi jednostkami organizacyjnymi oraz organizacjami pozarządowymi,
- organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
- zapewnienie obsługi techniczno – biurowej Rady Gminy i Wójta,

- nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- organizowanie i przestrzeganie zasady terminowego i rzetelnego załatwiania spraw,
- inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
- przyjmowanie ustnych oświadczeń woli /testamenty allograficzne/,
- nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej oraz BIP,
- koordynowanie i organizacja prac związanych ze spisami statystycznymi,
- nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
- realizacja polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie, poprzez nadzór nad prowadzeniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników,
- organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów,
- wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej, spraw obronnych i wojskowych oraz zarządzania kryzysowego,
- współdziałanie z organami kontroli państwowej oraz organami ścigania,
- nadzorowanie realizacji wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej,
- przeprowadzanie bieżących kontroli w Urzędzie Gminy oraz w jednostkach organizacyjnych gminy,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta.

#### **4. Informacje o warunkach pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca na pełen etat,
- 3) praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- 4) praca jednozmianowa.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys /CV/,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie /wzór kwestionariusza, zgodnie z załącznikiem nr 1 do Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22.06. 2006 r. – Dz. U. z 2006 r. Nr 125, poz. 869/,

- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy /świadczenia 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 /w przypadku zatrudnienia, kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego/,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

**6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt. 5 ppkt. 4,5,6 – powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

7. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących Kandydatów, że:
  - 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Rogóżno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno, lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: [info@rogozno.ug.gov.pl](mailto:info@rogozno.ug.gov.pl).
  - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: [iodo@rogozno.ug.gov.pl](mailto:iodo@rogozno.ug.gov.pl).
  - 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Rogóżno, a w przypadku zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych /Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./.
  - 4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Kandydaci będą mogli również odbierać dokumenty aplikacyjnie osobiście.
  - 5) Dane osobowe Kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
  - 6) Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza

wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 7) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01., gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 9) Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 19.04.2019 r. w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóżno (pokój nr 9, I piętro), w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki, od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>; wtorki od 8<sup>00</sup> do 17<sup>00</sup>; piątki od 7<sup>00</sup> do 14<sup>00</sup> lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóżno; Rogóżno 91B, 86-318 Rogóżno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: "Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Rogóżno".**

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

**9. KOMISJA** powołana przez Wójta Gminy Rogóżno działa dwuetapowo:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

**10.** Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogóżno /[www.bip.rogozno.ug.gov.pl/](http://www.bip.rogozno.ug.gov.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych / Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./.

## 11. Inne informacje:

- 1) Sekretarz Gminy nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.
- 2) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych /Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm./, jest niższy niż 6%.
- 3) Zgodnie z art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.



WÓJT  
Krzysztof Polesiak