

**WÓJT GMINY TARNOWIEC**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*Sekretarz w Urzędzie Gminy w Tarnowcu*

**1. Wymagania niezbędne:**

- a) wykształcenie wyższe (preferowane prawnicze);
- b) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r, poz. 1282) , 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) obywatelstwo polskie;
- f) nieposzlakowana opinia;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
- h) brak przynależności do partii politycznej.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, wyższe niż minimalny staż pracy określony w pkt 1) lit. b);
- b) biegła znajomość obsługi komputera oraz znajomość aplikacji biurowe pakietu MS Office;
- c) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, a w szczególności ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o finansach publicznych,
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - kodeks pracy,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
- d) umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi;
- e) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji;
- f) wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność analitycznego myślenia , umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie, sumienność;
- g) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- h) prawo jazdy kat. B.

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

1. Sekretarz odpowiada za właściwą organizację pracy Urzędu oraz realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

2. Do zadań Sekretarza - należy w szczególności:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i warunków działania Urzędu oraz nadzór w tym zakresie nad działalnością Wydziałów i samodzielnych stanowisk pracy;
- 2) organizowanie pracy Urzędu, w tym opracowywanie projektu Regulaminu Organizacyjnego;
- 3) przedkładanie Wójtowi propozycji usprawniania pracy Urzędu;
- 4) inicjowanie doskonalenia kadr w tym szkoleń pracowników;
- 5) kontrola dyscypliny pracy oraz wnioskowanie w sprawach osobowych pracowników;
- 6) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej w tym dbałość o właściwą obsługę interesantów, sprawny obieg dokumentów oraz terminowe załatwianie skarg i wniosków;
- 7) nadzór nad poprawnością projektów przygotowanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady;
- 8) przedstawianie Wójtowi propozycji powierzenia określonych czynności pracownikom, a w szczególności tych, których w dniu opracowania regulaminu nie powierzono nikomu i których konieczność wykonania nastąpi w czasie przyszłym;
- 9) kierowanie praktykami studenckimi i uczniowskimi w Urzędzie;
- 10) dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 11) nadzór nad wydawaniem środków finansowych na materiały biurowe i utrzymanie urzędu;
- 12) nadzór nad prawidłowym przebiegiem wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i innych, referendum ogólnokrajowych i gminnych oraz nad spisami organizowanymi przez Główny Urząd Statystyczny;
- 13) koordynowanie spraw związanych z opracowywaniem statutów:
  - a) gminy;
  - b) gminnych jednostek organizacyjnych z wyłączeniem placówek oświatowych;
  - c) jednostek pomocniczych Gminy;
- 14) zapewnienie Radzie i jej organom, oraz radnym organizacyjnych warunków pracy;
- 15) współdziałanie z Wójtem w zakresie realizacji kontroli wewnętrznej w Urzędzie;
- 16) koordynowanie przygotowywania Wójtowi odpowiedzi na wnioski i zalecenia pokontrolne organów kontroli zewnętrznej dotyczącej Urzędu;
- 17) pełnienie funkcji koordynatora sporządzanych sprawozdań statystycznych przekrojowych tj. wymagających zebrania informacji z wielu obszarów działalności gminy;
- 18) nadzór nad bezpieczeństwem i higieną pracy w Urzędzie;
- 19) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy;
- 20) wykonywanie innych zadań i czynności powierzonych przez Wójta.

3. W czasie nieobecności Sekretarza jego obowiązki przejmuje Zastępca Wójta.

### **4. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys - CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej;
- c) oryginał kwestionariusza osobowego (załącznik nr 1 do ogłoszenia);
- d) dokumenty potwierdzające wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- e) dokumenty potwierdzające ukończenie kursów, szkoleń;
- f) dokumenty potwierdzające poprzednie zatrudnienia (świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu);
- g) zaświadczenie lekarskie o stanie zdrowia zezwalającym na wykonywanie pracy na danym stanowisku;
- h) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- i) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- j) oświadczenie kandydata, że zatrudnienie na stanowisku *Sekretarz w Urzędzie Gminy w Tarnowcu*, nie spowoduje konfliktu w świetle art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282);
- k) oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznej,
- l) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej dla osób ubiegających się o zatrudnienie na wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Tarnowiec (poprzez podpisanie klauzuli - załącznik nr 2 do ogłoszenia).

Dokumenty aplikacyjne w postaci oferty zatrudnienia na stanowisku objętym naborem, kwestionariusza osobowego, oraz oświadczeń należy złożyć w oryginale i opatrzyć własnoręcznym podpisem. Pozostałe dokumenty aplikacyjne należy złożyć w oryginale lub kopii uwierzytelnionej na każdej stronie przez kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, powinny być opatrzone klauzulą:

W przypadku podania danych osobowych w zakresie szerszym niż wymagany przepisami prawa: „*wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. 2019r. poz. 1282)*”.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

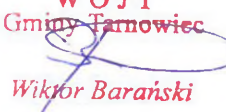
- 1) praca biurowa z wykorzystaniem komputera;
- 2) kontakt z interesantem;
- 3) pełny wymiar czasu pracy.

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko *Sekretarz w Urzędzie Gminy w Tarnowcu*” w terminie do dnia 05 lipca 2021 roku do godziny 12<sup>00</sup> w Sekretariacie Urzędu Gminy w Tarnowcu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Tarnowcu 38-204 Tarnowiec 211. Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.tarnowiec.eu> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Tarnowcu.

Tarnowiec, dnia 22 czerwca 2021r.

**WÓJT**  
**Gminy Tarnowiec**  
  
**Wiktor Barański**

## 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<sup>1)</sup> .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe<sup>1)</sup> .....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia<sup>1)</sup> .....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Inne dane osobowe<sup>2)</sup> .....  
.....  
.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

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

<sup>1)</sup> podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

<sup>2)</sup> podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA OSÓB UBIEGAJĄCYCH SIĘ O  
ZATRUDNIENIE NA WOLNYM STANOWISKU  
URZĘDNICZYM W URZĘDZIE GMINY TARNOWIEC

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.) dalej zwanego RODO, Urząd Gminy Tarnowiec informuje,

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy Tarnowiec reprezentowany przez Wójta Gminy Tarnowiec z siedzibą w Tarnowiec 211, 38-204 Tarnowiec.
2. W Urzędzie Gminy Tarnowiec funkcjonuje Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się korespondencyjnie na adres Urzędu Gminy Tarnowiec lub na adres e-mail: [patrycja.kaczmarczyk-hap@ugtarnowiec.pl](mailto:patrycja.kaczmarczyk-hap@ugtarnowiec.pl)
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarnowiec. Dane osobowe są przetwarzane na podstawie:  
art. 6 ust. 1 lit. c RODO, art. 22 § 1, § 2 i § 4 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020r. poz. 1320), art. 6, art. 13, art. 13 a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282), tabeli w załączniku Nr 3 do rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r.,poz. 936 z późn. zm.).
4. Dane osobowe będą mogły być przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Na podstawie art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacja o wynikach naborów na wolne stanowiska urzędnicze jest udostępniana w Biuletynie Informacji Publicznej. Informacja ta zawiera m.in. imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego.
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez czas określony przepisami prawa dotyczących archiwizowania dokumentów, zgodnie z nadaną im kategorią archiwalną określoną w jednolitym rzeczowym wykazie akt.
7. Osoba, której dane osobowe dotyczą, ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo do ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia skargi do Organu nadzorczego (tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych), gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO.
8. Na podstawie art. 17 ust. 3 lit b RODO prawo do usunięcia danych osobowych nie ma zastosowania jeżeli dane są przetwarzane w celu wywiązania się z prawnego obowiązku wymagającego przetwarzania na mocy prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego, któremu podlega administrator, lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi.

9. Dane osobowe nie będą podlegać decyzji, która opiera się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
10. Przetwarzanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym. Podawanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże w celu realizacji zadań objętych przepisami prawa niezbędne. Odmowa podania danych osobowych jest równoznaczna z brakiem możliwości uczestnictwa w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Tarnowiec.