

Zarządzenie Nr 0050.36.2024

Wójta Gminy Lubomino

z dnia 28 maja 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubomino oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 r., poz.609) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Sekretarz gminy
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.lubomino.pl>), na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubomino oraz na stronie internetowej: www.lubomino.pl.

§ 2.

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w celu przeprowadzenia procedury naboru, w składzie:

1. Ewelina Dębek– Przewodniczący Komisji,
2. Ilona Basałygo – Sekretarz Komisji,
3. Wiesława Nikorowska– Członek Komisji.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Inspektorowi ds. oświaty, kultury i kadr.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Lubomino ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko:

Sekretarza Gminy Lubomino

w Urzędzie Gminy Lubomino.

1. Nazwa i adres jednostki:
Urząd Gminy Lubomino z siedzibą przy ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
2. Stanowisko: Sekretarz gminy;
3. Wymiar zatrudnienia: 1 etat;
4. WYMAGANIA NIEZBĘDNE (wymagania konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku):
 - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 609);
 - 2) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
 - 3) posiadanie nieopozłakowanej opinii;
 - 4) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
 - 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) posiadanie wykształcenia wyższego;
 - 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 (Dz. U z 2022 r., poz. 530), w ty 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 kierowniczy stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
- 8) znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2024 r., poz. 609)
 - b) ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2022 r., poz. 530),
 - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2023 r. poz. 1270 z późn. zm.)
 - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U z 2024 r., poz. 572)
 - e) ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r o działalności pożytku publicznego i wolontariacie (D U z 2023 r., poz. 571)
 - f) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (D. U z 2011 r. nr 14 poz. 67)
 - g) ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi (Dz. U z 2023 r., poz. 2151 z późn. zm)
 - h) ustawy z dnia 29 lipca 2005 r. o przeciwdziałaniu narkomanii (Dz. U z 2023 r., poz. 1939 z późn.zm.)

9) Biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych.

5. WYMAGANIA DODATKOWE (pozostałe):

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) odporność na stres,
- 4) zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
- 5) dyspozycyjność,
- 6) zaangażowanie, punktualność i kreatywność,
- 7) prawo jazdy kat. B

6. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) Sprawowanie stałego nadzoru nad funkcjonowaniem urzędu oraz przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy urzędu,
- 2) Sprawowanie stałego nadzoru nad organizacją pracy urzędu oraz przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy,
- 3) Sprawowanie nadzoru na przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz kodeksu postępowania administracyjnego,
- 4) Prawowanie nadzoru nad przygotowaniem projektów uchwał, zarządzeń, postanowień i innych aktów o charakterze ogólnym,
- 5) Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- 6) Nadzorowanie interpelacji i wniosków radnych,
- 7) Sprawowanie nadzoru nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 8) Zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez kierowników referatów i samodzielne stanowiska pracy materiałów na sesje i komisje rady gminy,
- 9) Opracowywanie projektów statutu gminy regulaminów organów gminy, statutów sołectw, projektów struktury organizacyjnej urzędu, regulaminu organizacyjnego, aktów wewnętrznego zarządzania oraz ich zmian,
- 10) Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy komórkami urzędu,
- 11) Nadzorowanie i przestrzeganie zasad właściwego przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg i wniosków,
- 12) Opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i pracowników na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 13) Koordynowanie kontroli zarządczej w urzędzie i jednostkach podporządkowanych,
- 14) Organizowanie kontroli wewnętrznych w urzędzie oraz nadzór nad realizacją działalności kontrolnej,
- 15) Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych urzędu oraz przechowywanie dokumentów z przeprowadzonych kontroli,
- 16) Koordynowanie i organizowanie działań związanych z wyborami do Sejmu, Senatu, Prezydenta RP, jednostek samorządu terytorialnego, ławników, referendum oraz spisów powszechnych,
- 17) Przyjmowanie oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
- 18) Dbanie o należyty wygląd budynku urzędu i jego otoczenia,
- 19) Podejmowanie czynności związanych z zabezpieczeniem mienia urzędu przed kradzieżą, włamaniem, pożarem itp.,
- 20) Sprawowanie nadzoru nad gospodarką mieniem urzędu i środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów funkcjonowania,
- 21) Organizowanie i nadzorowanie dostępu do informacji publicznej,
- 22) Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników, w tym nadzór nad organizacją szkoleń pracowników,
- 23) Pełnienie nadzoru nad przebiegiem praktyk i staży odbywanych w urzędzie,

- 24) Potwierdzanie odpisów/kopii/dokumentów wytworzonych w urzędzie za ich zgodność z oryginałem,
- 25) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych kierowników jednostek podporządkowanych i pracowników wydających decyzje administracyjne oraz dokonywanie analizy oświadczeń,
- 26) Dokonywanie z upoważnienia wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunku pracy nawiązywanego na podstawie umowy o pracę,
- 27) Opracowywanie programu rozwiązywania problemów alkoholowych n terenie gminy oraz realizowanie zadań w nim zawartych,
- 28) Finansowanie kosztów przejazdu osób podlegających przymusowej hospitalizacji lub izolacji oraz kosztów przejazdu i badań osób podlegających przymusowemu leczeniu lub przymusowym badaniom stanu zdrowia,
- 29) Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży, w granicach liczby punktów ustalonej przez Radę Gminy oraz wydawanie decyzji o cofnięciu zezwoleń,
- 30) Wydawanie decyzji o wyrażeniu zgody lub odmowie na prace handlu detalicznego i zakładów gastronomicznych w godzinach nocnych,
- 31) Opracowywanie Gminnego Programu Przeciwdziałania Narkomanii,
- 32) Dokonywanie wpisów do CEIDG dotyczących wydawanych zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 33) Współpraca z instytucjami, organizacjami i osobami fizycznymi działającymi w sferze profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 34) Współpraca z jednostkami oświatowymi w zakresie działalności wychowawczej, edukacyjnej, informacyjnej i zapobiegawczej wśród młodzieży, dotyczącej profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii,
- 35) Wdrażanie i przeprowadzanie na terenie gminy ogólnopolskich i regionalnych kampanii profilaktyczno – edukacyjnych w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałania narkomanii

7. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy z przewagą wysiłku umysłowego – przeciętnie 40 godzin tygodniowo;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy;
- 4) miejsce pracy: praca w budynku Urzędu Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
- 5) stanowisko pracy: usytuowane na I piętrze w budynku urzędu gminy, przeznaczone dla pracownika administracji biurowej z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych
- 6) warunki pracy pod kątem dostępności architektonicznej: budynek piętrowy bez windy, brak podjazdu dla osób z niepełnosprawnością ruchową przy głównym wejściu do budynku, możliwe jednak wejście do budynku z poziomu parteru wejściem drugim, korytarze i drzwi dostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, łazienki niedostosowane do potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim, stanowisko pracy niedostosowane do potrzeb osób głuchoniemych, stanowisko pracy dostosowane do potrzeb osób niedowidzących/słabowidzących;
- 7) w przypadku zatrudnienia osoby z niepełnosprawnością Urząd podejmie działania/czynności zmierzające do organizacji stanowiska pracy w taki sposób, który w jak największym stopniu przyczyni się do zniwelowania barier osoby z niepełnosprawnością.

8. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH:

W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomino wynosił mniej niż 6%.

9. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) ŻYCIORYS uwzględniający m. in. informacje o wykształceniu z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach, własnoręcznie podpisany;
- 2) List motywacyjny uwzględniający m.in. wymagania dodatkowe na stanowisku, własnoręcznie podpisany;
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (własnoręcznie podpisany);
- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) Kopie świadectw pracy;
- 6) Dokumenty potwierdzające 3 letni staż pracy w księgowości;
- 7) Zaświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe przedkładane w przypadku spełnia wymagania dodatkowego określonego w pkt. 5 lit. A);
- 8) Oświadczenia o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, nieposzkalowanej opinii, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie obowiązków na aplikowanym stanowisku;
- 9) Wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji;
- 10) Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji, własnoręcznie podpisana;
- 11) Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów niepełnosprawnych, którzy chcą skorzystać z uprawnienia do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym na zasadach określonych w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

10. TERMIN I MIEJSCE ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej: osobiście lub za pośrednictwem innych osób w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Sekretarza gminy” w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubomino (pokój nr 12) ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino lub przesałać w formie pisemnej za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Lubomino, ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Sekretarza gminy”. Dokumenty aplikacyjne mogą również zostać złożone w formie elektronicznej podpisane podpisem kwalifikowanym lub zaufanym na adres skrytki e-puap: /UGLUBOMINO/SkrytkaESP z dopiskiem: „Dotyczy naboru na Sekretarza gminy”.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w nieprzekraczalnym terminie do **dnia 12 czerwca 2024 r do godziny 16.00**. O zachowaniu terminu złożenia aplikacji decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje doręczone po terminie składania dokumentów oraz w inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą rozpatrywane, zostaną zwrócone do nadawcy.

11. INFORMACJE DODATKOWE:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru: rozmowy kwalifikacyjnej lub testu wiedzy (forma zostanie dostosowana do indywidualnych potrzeb kandydata). Kandydaci o terminie przeprowadzenia testu wiedzy lub rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://bip.lubomino.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubomino.

Informacji w sprawie naboru udziela: Inspektor ds. oświaty, kultury i kadr Pani Ewelina Dębek w godzinach pracy Urzędu Gminy Lubomino, kontakt przez sekretariat: 89-5324450.

Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego zostaną skierowane do odbycia służby przygotowawczej. Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

12. KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Klauzula Informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w procesie naboru

Zgodnie z obowiązkiem nałożonym 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) poniżej przekazujemy informacje dotyczące przetwarzania Pani/Pana danych osobowych:

- 1) Administratorem Pana/Pani Danych Osobowych jest Wójt Gminy Lubomino w zakresie danych przetwarzanych w dokumentacji papierowej i innych zbiorach danych, z którym można skontaktować się telefonicznie pod nr 0895324450 lub pisemnie na adres siedziby Administratora: ul. Kopernika 7, 11-135 Lubomino;
- 2) Administrator Danych Osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym może się Pani/Pan skontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: adres email: iod@lubomino.pl, telefonicznie pod nr: 0895324461, pisemnie na adres: ul. Kopernika7, 11-135 Lubomino;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO w zakresie danych wskazanych w przepisach prawa (m. in. art. 22¹ ustawy Kodeks pracy (t. j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465), art. 6 w zw. z art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2022 r. poz.530),
 - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zakresie innych danych podanych przez Pana/Panią dobrowolnie np. w liście motywacyjnym, na podstawie wyrażonej przez Pana/Panią zgody. Jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO (tzw. szczególne kategorie danych osobowych) podstawą przetwarzania jest również Pana/Pani wyraźna zgoda (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) Dane osobowe nie będą przekazywane podmiotom zewnętrznym, jednakże dane kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia, będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Administratora.
- 5) Dane osobowe zgromadzone w naborze będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od daty ogłoszenia wyników naboru zaś dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania dodatkowo będą przetwarzane przez okres 5 lat zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. U. 2011.14.67 z późn. zm.).
- 6) Przysługuje Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych, prawo do żądania ich sprostowania, prawo do żądania od Administratora ograniczenia ich przetwarzania, prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy w Pana/Pani ocenie przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. W przypadku danych przetwarzanych na

podstawie zgody ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania danych dokonanego na jej podstawie przed jej wycofaniem.

- 7) Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, nie będą podlegały profilowaniu.
- 8) Podanie przez Pan/Pani danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa jest wymogiem ustawowym, niezbędnym, aby uczestniczyć w procesie naboru. Podanie przez Pana/Panią innych danych jest dobrowolne.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.