

**Wójt Gminy Krzywca**  
**ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**  
w Urzędzie Gminy Krzywca  
Krzywca 36, 37-755 Krzywca

**Sekretarz Gminy Krzywca**  
nazwa stanowiska

**1. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- g) 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 (Dz.U. 2022, poz. 530 z późn.zm.), 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,
- h) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, Prawo zamówień publicznych, Kodeks pracy, Kodeks cywilny oraz Kodeks wyborczy,
- i) brak przynależności do partii politycznych.

**2. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a) komunikatywność i umiejętność pracy indywidualnej oraz w zespole,
- b) odporność na stres oraz samodzielność w podejmowaniu decyzji,
- c) posiadanie umiejętności w zakresie organizacji pracy,
- d) umiejętność obsługi oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny),
- e) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- f) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- g) umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- h) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- i) kreatywność, sumienność, systematyczność.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku**

1. Sekretarz wykonuje zadania w zakresie zapewnienia sprawnego działania Urzędu, w szczególności w zakresie koordynacji działań oraz przepływu informacji pomiędzy komórkami organizacyjnymi Urzędu oraz inne zadania powierzone przez Wójta.

2. Sekretarz Wykonuje czynności związane z kierowaniem pracy Urzędu w czasie nieobecności Wójta i jego Zastępcy, z wyłączeniem czynności zastrzeżonych do wyłącznej kompetencji Wójta oraz prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta.
3. Przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta.
4. Do zadań Sekretarza należy w szczególności:
  - a) nadzór nad zapewnieniem warunków organizacyjnych i technicznych sprawnego funkcjonowania Urzędu,
  - b) realizacja zadań Urzędu oraz stworzenie bezpiecznych i higienicznych warunków pracy,
  - c) organizowanie i planowanie pracy Urzędu, nadzór nad jego działalnością z uwzględnieniem dbałości o właściwą obsługę interesantów, sprawnego obiegu dokumentów oraz załatwianie skarg i wniosków,
  - d) wdrażanie nowoczesnych metod organizacji,
  - e) ustalanie i monitorowanie realizacji procedur kontroli wewnętrznej Urzędu, w szczególności w zakresie przestrzegania zasad terminowości i zgodności z prawem postępowania administracyjnego, przestrzegania regulaminów, zarządzeń oraz poleceń służbowych, realizacji wniosków z kontroli wewnętrznych oraz kontroli zewnętrznych,
  - f) nadzór nad przygotowaniem i zapewnieniem obsługi pracy Wójta,
  - g) nadzór nad przestrzeganiem ochrony danych osobowych,
  - h) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady oraz ich realizacją,
  - i) nadzór nad racjonalnym gospodarowaniem środkami rzeczowymi Urzędu,
  - j) przyjmowanie ustnego oświadczenia ostatniej woli spadkodawcy,
  - k) nadzór nad prowadzoną w Urzędzie działalnością archiwalną,
  - l) zapewnienie prawidłowego przebiegu wyborów organów jednostek samorządu terytorialnego, wyborów do Sejmu i Senatu, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Parlamentu Europejskiego oraz referendum ogólnokrajowych i lokalnych,
  - m) nadzór nad udzielaniem informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

#### **4. Warunki pracy:**

**Wymiar czasu pracy:** 1 etat.

**Miejsce pracy:** Urząd Gminy Krzywca, 37-755 Krzywca 36.

**Wynagrodzenie:** ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Krzywcy.

#### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

praca w siedzibie, praca w zespole, szkolenia, sytuacje stresowe, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji.

#### **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- a) narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy,
- b) bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- c) budynek dwupiętrowy, ograniczona możliwość poruszania się po całym budynku

ze względu na różnice poziomów w budynku – schody w ciągu korytarzy nie posiadają urządzeń umożliwiających pokonywanie ich przez osoby niepełnosprawne, w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich,

d) brak toalety przystosowanej dla osób niepełnosprawnych w tym poruszających się na wózkach inwalidzkich.

## 5. Wymagane dokumenty i oświadczenia w formie papierowej:

1. Krótki życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV).
2. List motywacyjny.
3. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach; w przypadku ukończenia studiów zagranicznych - studia muszą być uznane w Rzeczypospolitej Polskiej).
4. Poświadczony przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (świadczenia pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia - zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia) oraz kopie dodatkowych kwalifikacji: zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach.
5. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Podpisane oświadczenia kandydata :
  - a) o posiadanym obywatelstwie,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - c) o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o braku przynależności do partii politycznej,
  - e) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe;
  - f) podpisana zgoda o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (wzór zgody stanowi załącznik do ogłoszenia)
7. **Wymagane dokumenty należy składać w terminie do dnia 12 sierpnia 2024 r.** w siedzibie Urzędu Gminy Krzywca w Biurze Obsługi Mieszkańca, w godz. **od 7<sup>00</sup> do 15<sup>00</sup>** lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu) na adres:

**Urząd Gminy w Krzywcu  
Krzywca 36  
37-755 Krzywca**

w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko Sekretarza Gminy Krzywca**”

**6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Krzywca w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44) **w lipcu 2024 r.** wyniósł mniej niż 6%.

<https://krzywca.pl/deklaracja-dostepnosci/>

## **7. Informacje dodatkowe:**

1. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
2. Postępowanie kwalifikacyjne odbywa się tylko w terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
3. Dokumenty rekrutacyjne złożone po terminie, bez zastrzeżonej formy papierowej, niekompletne – podlegają odrzuceniu w procesie rekrutacji, a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
4. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
5. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia na podstawie umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę, potwierdzony kopiami świadectw pracy lub w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczeniem o zatrudnieniu, zawierającym okres zatrudnienia.
6. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Krzywca a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Krzywca.
7. Kandydat podejmujący zatrudnienie, zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności.
8. Dokumenty aplikacyjne zgromadzone w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo do odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym upływie tego terminu zostaną zniszczone.
9. Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych:

### **Klauzula informacyjna w trybie art. 13 RODO dla kandydatów do pracy**

Na podstawie art. 13 ust 1 i 2 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 (RODO) informuję Panią/Pana iż:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Krzywcu, 37-755 Krzywca 36 (zwany dalej: Urząd),
- 2) administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się poprzez e-mail: surowkalegal@surowka-legal.pl lub tel. 606 977 407 lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania praw związanych z przetwarzaniem danych,
- 3) dane osobowe zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 3 miesiące od ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Kandydaci, z którymi nie nawiązano stosunku pracy mają prawo odebrania złożonych w formie papierowej dokumentów, które po bezskutecznym upływie terminu zostaną zniszczone,

- 4) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane dla celów rekrutacji do pracy w Urzędzie oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 5) odbiorcą Państwa danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi rekrutacji,
- 6) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
- 7) osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych, z tym że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
- 8) podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie,
- 9) dane osobowe kandydatów nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu ani nie będą przekazywane zagranicę.

**Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy w Krzywczy.**

Informacji udziela stanowisko ds. kadr pod numerem tel.16 671 14 86 w. 21.

Wójt Gminy Krzywczy  
Wacław Pawłowski

Krzywczy, dn. 19 lipiec 2024 r.

**Załącznik do ogłoszenia  
na wolne kierownicze  
stanowisko urzędnicze  
Sekretarz Gminy Krzywca**

**Zgoda na przetwarzanie danych dla kandydata do pracy**

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w złożonym podaniu o pracę, dla celów prowadzenia rekrutacji na aplikowane stanowisko pracy: **Sekretarz Gminy Krzywca** w Urzędzie Gminy Krzywca, 37-755 Krzywca 36, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. 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 (RODO), kodeksem pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. z dnia 28 stycznia 2022 r. (Dz.U. z 2022 r. poz. 530 z późn.zm.)

.....  
(Data i podpis kandydata)