

**ZARZĄDZENIENR 2/2021**

**WÓJTA GMINY WIERZBINEK**

z dnia 19 stycznia 2021 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru w formie konkursu na wolne kierownicze stanowisko  
urzędnicze – Sekretarza Gminy Wierzbinek**

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Wierzbinek zarządza, co następuje:

**§1.**

Ogłasza się nabór w formie konkursu na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Wierzbinek.

**§2.**

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze w formie konkursu, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§3.**

Ogłoszenie o naborze zostaje poddane do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Wierzbinek i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wierzbinek.

**§4.**

1. Do przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuje się Komisję Konkursową w składzie:
  - 1) Jolanta Siekaczyńska – Przewodnicząca Komisji Konkursowej,
  - 2) Agnieszka Piasecka – Członek Komisji Konkursowej,
  - 3) Remigiusz Szczepaniak – Członek Komisji Konkursowej.
2. Szczegółowy tryb pracy Komisji Konkursowej określa Regulamin, stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

**§5.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



**WÓJT**  
*dr Paweł Szczepankiewicz*

**Załącznik nr 1  
do Zarządzenia Nr 2/2021  
Wójta Gminy Wierzbinek  
z dnia 19.01.2021 roku**

## **Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art.13 ust 1 - 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282)

**Wójt Gminy Wierzbinek  
Plac Powstańców Styczniowych 110  
62-619 Sadlno**

**ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze**

**SEKRETARZ GMINY WIERZBINEK**

### **I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno**

### **II. Stanowisko pracy:**

**Sekretarz Gminy Wierzbinek**

### **III. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. wykształcenie wyższe: zarządzanie, administracja, prawo;
3. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 Ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
6. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. nieposzlakowana opinia;
8. bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

#### **IV. Wymagania dodatkowe do zatrudnienia na danym stanowisku:**

1. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
2. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
3. umiejętność podejmowania decyzji;
4. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
5. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
6. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
7. umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
8. predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
9. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego, w tym m. in. programów komputerowych WORD, EXCEL, aplikacji SMART DOC;
10. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
11. aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności;
12. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
13. prawo jazdy kat. B;
14. dyspozycyjność.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na zajmowanym stanowisku:**

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
  - a) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
  - b) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych
  - c) analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania urzędu,
  - d) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
  - e) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - f) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
  - g) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
  - h) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
2. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
3. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu;
4. Podejmowanie działań organizacyjno - technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych;
5. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
6. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
7. Prowadzenie centralnego rejestru umów;

8. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa;
9. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
10. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
11. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru;
12. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
13. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

#### **VI. Warunki pracy:**

1. Stanowisko: kierownicze, administracyjne;
2. Wymiar czasu pracy – pełny wymiar;
3. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno;
4. Praca jednozmianowa;
5. Praca o charakterze administracyjno – biurowym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
6. Bezpośredni kontakt z klientami, wysiłek umysłowy;
7. Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
8. Planowane zatrudnienie od dnia 15.03.2021 roku.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) – z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień;
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia itp.).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje;
5. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska sekretarza gminy;
7. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatem oferta powinna zawierać dane adresowe (w tym adres poczty elektronicznej) i telefoniczne, niezbędne do poinformowania o dalszym postępowaniu konkursowym.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza w UG Wierzbinek 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm. ) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, poz. 1282)”*

#### **VIII. Termin i miejsce składania ofert.**

Oferty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wierzbinek, Plac Powstańców Styczniowych 110, 62-619 Sadlno w terminie **do dnia 11 lutego 2021 roku do godz. 10:00.**

Oferty winne zostać złożone w zaklejonych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Wierzbinek”.*

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy Wierzbinek. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.

#### **IX. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wierzbinek w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, nie był wyższy niż 6 %.

#### **X. Informacje dodatkowe.**

1. Nabór przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wierzbinek.
2. Komisja Konkursowa powołana przez Wójta dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
3. Komisja Konkursowa przeprowadza postępowanie według Regulaminu Konkursu stanowiącego załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po jego zakończeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wierzbinek oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wierzbinek reprezentowany przez Wójta Gminy Wierzbinek,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - Pan Andrzej Andrzejewski tel. 503906669 e-mail: iod8@wp.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji - na podstawie Art. 6ust.1lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji nie dłuższy niż 3 miesiące, a następnie poddane zniszczeniu,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne - wyłącznie na potrzeby rekrutacji,
- 9) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.

**Załącznik nr 2 do Zarządzenia Nr 2/2021  
Wójta Gminy Wierzbinek  
z dnia 19.01.2021 roku**

**Regulamin konkursu na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
– Sekretarza Gminy Wierzbinek**

**§ 1**

**Informacje podstawowe**

Warunkiem udziału w konkursie jest złożenie pisemnej oferty według wytycznych i w terminie przewidzianymi w „Ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko kierownicze” (zwanym dalej: ogłoszeniem).

**§ 2**

**Zasady postępowania Komisji Konkursowej**

1. Komisja Konkursowa składa się z 3 osób upoważnionych do przeprowadzenia naboru, powołanych na mocy Zarządzenia Wójta Gminy Wierzbinek nr 2/2021 z dnia 19 stycznia 2021 r.
2. Prace Komisji Konkursowej odbywają się w obecności wszystkich jej członków.
3. Przewodniczący Komisji Konkursowej kieruje jej pracami i reprezentuje ją na zewnątrz.
4. Komisja Konkursowa podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Do zadań Komisji Konkursowej należą:
  - a) otwarcie konkursu oraz otwarcie ofert, które wpłynęły do Urzędu Gminy Wierzbinek w przewidzianym w ogłoszeniu terminie;
  - b) ocena wstępnej dokumentacji pod kątem spełniania wymogów formalnych;
  - c) przeprowadzenie kolejnych etapów postępowania konkursowego z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne wynikające z ogłoszenia,
  - d) przekazanie wyników konkursu wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Wierzbinek.
6. Etapami postępowania konkursowego są:
  - a) weryfikacja złożonych dokumentów pod kątem formalnym,
  - b) przeprowadzenie testu wiedzy
  - c) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej,
  - d) ocena kandydatów,
  - e) wybór kandydata,
  - f) przedstawienie rekomendacji Wójtowi Gminy Wierzbinek, ogłoszenie wyników wraz z ich publikacją.
7. Na posiedzenie Komisji Konkursowej w II etapie – tj. na przeprowadzenie testu wiedzy – będą wezwani kandydaci, którzy prawidłowo i w terminie złożyli oferty spełniające wymogi formalne.
8. Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej o terminie przeprowadzenia testu wiedzy i rozmowy kwalifikacyjnej.
9. Brak stawiennictwa kandydata w wyznaczonym terminie oznacza jego rezygnację i nie tamuje dalszego postępowania kwalifikacyjnego.
10. Do następnego etapu zostaną zakwalifikowani kandydaci, którzy z testu wiedzy osiągnęli co najmniej 70%.

11. W III etapie zostanie przeprowadzona z kandydatami rozmowa kwalifikacyjna. Każdy kandydat może osiągnąć maksymalnie 18 punktów. Każdy członek Komisji punktuje w skali od 0 do 6. Wynik otrzymuje się poprzez zsumowanie punktów przyznanych przez każdego członka Komisji.
12. W IV i V etapie następuje dokonanie oceny i wyboru kandydata na podstawie oceny punktowej z rozmowy kwalifikacyjnej – wygrywa kandydat, który otrzyma większą liczbę punktów. Jednakże do rekomendacji zostanie przedstawiony kandydat, który otrzyma nie mniej niż 13 punktów. W przypadku uzyskania przez najlepszych kandydatów równej liczby punktów, Komisja dokona głosowania jawnego – wygrywa kandydat, który otrzyma większą liczbę głosów.
13. Z posiedzeń Komisji sporządza się protokół.
14. Protokół z posiedzeń podpisują jej członkowie obecni na posiedzeniu.
15. Przewodniczący Komisji Konkursowej przekazuje Wójtowi Gminy Wierzbinek rekomendację wraz ze zgromadzoną dokumentacją oraz stosownym protokołem.
16. Wójt Gminy Wierzbinek podejmuje ostateczną decyzję o zatrudnieniu uczestnika konkursu.
17. Postępowanie konkursowe może zostać unieważnione na każdym etapie postępowania albo też zakończyć się niewyłonieniem w konkursie żadnego z uczestników wobec niespełnienia przez nich wymogów dotyczących stanowiska sekretarza.
18. Obsługę Komisji Konkursowej zapewnia Urząd Gminy Wierzbinek.
19. Wszelkie spory wynikające z niniejszego Regulaminu rozstrzyga Wójt Gminy Wierzbinek.