

WÓJT GMINY KRZYŻANÓW

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r., poz. 1135)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
SEKRETARZA GMINY
w Urzędzie Gminy Krzyżanów

URZĄD GMINY KRZYŻANÓW
KRZYŻANÓW 10
99-314 KRZYŻANÓW

Wymiar etatu: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy (zatrudnienie od dnia 2 lutego 2026r.)

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- b) czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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,
- c) brak karalności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) obywatelstwo polskie,
- g) brak przynależności do partii politycznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów w zakresie:
 - samorządu gminnego,
 - kontroli zarządczej,
 - audytu wewnętrznego,
 - dostępności,
 - prawa pracy,
 - postępowania administracyjnego,
 - informacji niejawnych,
 - udostępniania informacji publicznej,
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - przeprowadzania wyborów i referendów,
 - ochrony danych osobowych w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),

- b) biegła znajomość obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
- c) dyspozycyjność,
- d) samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie, pogłębianie wiedzy zawodowej,
- e) obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres, komunikatywność.

3. Zakres podstawowych obowiązków:

- a. przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu.
- b. usprawnianie pracy Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr.
- c. kontrola dyscypliny pracy.
- d. dokonywanie ocen podległych pracowników.
- e. nadzorowanie przestrzegania przepisów prawa.
- f. nadzór nad bezpieczeństwem, higieną i ochroną przeciwpożarową w urzędzie.
- g. organizacja i koordynowanie prac związanych z wyborami i referendum.
- h. monitorowanie możliwości pozyskiwania środków finansowych z funduszy unijnych oraz z innych źródeł na realizację zadań gminy.
- i. prowadzenie spraw osobowych pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych,
- j. nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, aktów prawnych Wójta i Rady.
- k. Realizacja zadań wynikających z przepisów o działalności pożytku publicznego i wolontariacie.
- l. realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących kontroli zarządczej, w tym sporządzanie sprawozdania z funkcjonowania kontroli zarządczej oraz raportu o stanie kontroli zarządczej.
- m. Realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, w tym: sporządzanie upoważnień i prowadzenie ich rejestru, przygotowywanie umów powierzenia przetwarzania danych osobowych i prowadzenie ich rejestru, prowadzenie rejestrów kategorii czynności przetwarzania danych osobowych i rejestru czynności przetwarzania danych osobowych.
- n. realizacja zadań wynikających z przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych
- o. realizacja zadań wynikających z regulaminu programu „Czyste Powietrze”.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy - praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - wskaźnik niższy

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
 - d) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia,
 - d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
 - e) kwestionariusz osobowy zgodny z załącznikiem nr 1 (dostępny na stronie www.ugkrzyzanow.bip.org.pl),
 - f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska,
 - g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo zaświadczenie o niekaralności,
 - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych,
 - i) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego dla osób nie posiadających obywatelstwa polskiego.
- CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.
- Zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdza własnoręcznym podpisem kandydat.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **siedzibie Urzędu Gminy Krzyżanów (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: “ Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy”** osobiście lub pocztą na adres: **Urząd Gminy Krzyżanów, Krzyżanów 10, 99-314 Krzyżanów, w terminie do dnia 23 grudnia 2025 roku do godz. 15:00.**

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

Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy w trybie przewidzianym w ustawie o pracownikach samorządowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.ugkrzyzanow.bip.org.pl.) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełnienia przez nich oczekiwań pracodawcy.

Obowiązek informacyjny:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej Rozporządzenie) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych w Urzędzie Gminy Krzyżanów jest Wójt Gminy Krzyżanów z siedzibą w Krzyżanów 10, 99-314 Krzyżanów;

- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych jest Firma „ASYSTA Sp. z o.o.”, kontakt: inspektor@kiodo.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podst. art. 6 ust. 1 lit. b RODO, natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa;
- 5) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a. prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
 - b. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
 - c. prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
 - d. prawo ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
 - e. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia,
 - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
 - g. w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy Rozporządzenia;
- 7) Podanie danych wynikających z art. 22¹ KP jest obowiązkowe, a ich niepodanie oznaczać będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
- 8) Nie stosujemy zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt
/-/ Tomasz Jakubowski

Krzyżanów, dnia 01 grudnia 2025r. r.