

Zarządzenie Nr 101/2024

Wójta Gminy Jonkowo

z dnia 10 czerwca 2024 r.

**w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1, 3, 5, ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn.: Dz. U. z 2024 r., poz. 609 z późn. zm) w zw. z art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Jonkowo na stanowisko Sekretarz Gminy.
2. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 101/2024

Wójta Gminy Jonkowo  
z dnia 10 czerwca 2024 r.

OG.2110.3.2024

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE  
KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**I. Stanowisko pracy:**

Sekretarz Gminy

Wymiar czasu pracy: **Pełny etat**

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Jonkowie ul. Klonowa 2; 11-042 Jonkowo

Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera powyżej 4 godzin dziennie, stanowisko kierownicze, decyzyjne, wymagające odporności na stres i umiejętności pracy pod presją czasu.

Zatrudnienie **od 01.09.2024r.**

**II. Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie: wyższe,
3. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w urzędach marszałkowskich, wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych, starostwach powiatowych, powiatowych jednostkach organizacyjnych, urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych, biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładach budżetowych utworzonych przez te związki oraz biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych, jednostek samorządu terytorialnego, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa wyżej lub co najmniej czteroletni staż pracy w wymienionych wyżej jednostkach 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. nieposzlakowana opinia,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

7. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. prawo jazdy kategorii B,
10. brak przynależności do partii politycznych.

***Uwaga: Osoby, które nie spełnią wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.***

### **III. Wymagania dodatkowe:**

1. znajomość przepisów prawnych z zakresu: ustawy Karta Nauczyciela, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Prawo zamówień publicznych, ustawy Kodeks pracy, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych, instrukcji kancelaryjnej,
2. umiejętność pracy pod presją czasu,
3. umiejętność działania w sytuacjach stresowych,
4. samodzielność, dokładność, rzetelność,
5. odpowiedzialność, komunikatywność,
6. wysoka kultura osobista.

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

1. Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu,
2. Kontrola działalności poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie. Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad działalnością Referatu Organizacyjnego, Spraw Obywatelskich i Społecznych oraz Referatu Oświaty.
3. Zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.
4. Organizacja pracy Urzędu i koordynacja działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne, nadzór nad właściwym przepływem informacji publicznych, analizą warunków pracy w Urzędzie, podejmowanie inicjatyw ich usprawniania.
5. Nadzór nad wykonywaniem okresowej oceny pracy pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Nadzór przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz sprawnego obiegu dokumentów.
7. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.
8. Nadzór przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw i prawidłowej

obsługi interesantów Urzędu.

9. Wdrażanie uchwał Rady i nadzór nad ich wykonaniem.

10. Nadzór nad rejestrem uchwał Rady i zarządzeń Wójta.

11. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,

12. Nadzór nad prowadzeniem zbioru przepisów gminnych oraz udostępniania ich do wglądu.

13. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych- ustalając plan doskonalenia zawodowego.

14. Zapewnienie obsługi prawnej Urzędu- przy udziale radcy prawnego.

15. Koordynowanie i organizacja spraw związanych z wyborami, referendum i spisami.

16. Nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych.

17. Nadzór nad ewidencjonowaniem udzielonych pełnomocnictw i upoważnień.

18. Współdziałanie z Radą i jej komisjami.

19. Organizacja i nadzór w porozumieniu z Wójtem naborów na wolne urzędnicze stanowiska pracy oraz organizacja i nadzór przebiegu służby przygotowawczej. Zapoznanie nowoprzyjętych pracowników ze wszystkimi przepisami regulaminowymi i porządkowymi dotyczącymi funkcjonowania Urzędu.

20. Przedstawienie Wójtowi propozycji do powierzenia określonych czynności pracownikom. Występowanie z wnioskami dotyczącymi awansu, nagrody, wyróżnienia oraz kar regulaminowych dla pracowników Urzędu.

#### **V. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny z uwzględnieniem wymagań dodatkowych na ww. stanowisku,

2. życiorys zawodowy – curriculum vitae zawierające oświadczenie o wyrażeniu zgody o treści:

***„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. Uz. 2022 r. poz.530).***

3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadcstwo pracy- poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, zaświadczenie o zatrudnieniu),

6. oświadczenia o:

- a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- b) pełnej zdolności do czynności prawnych,
- c) korzystaniu z pełni praw publicznych,
- d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- e) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
- f) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz, że aktualnie nie toczy się przeciwko niemu postępowanie Rzecznika Dyscypliny Finansów Publicznych,
- g) stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku,
- h) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji,
- i) posiadaniu prawa jazdy,
- j) braku przynależności do partii politycznych.

7. podpisana klauzula informacyjna,

8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,

9. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

*Formularze: kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, oświadczenie o braku zakazu pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi za naruszenie dyscypliny finansów publicznych, oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku, oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii, oświadczenie o posiadaniu prawa jazdy, oświadczenie o braku przynależności do partii politycznych,*

[oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji oraz klauzula informacyjna dostępne są do pobrania \(dokument do pobrania Oferty pracy/ Załączniki do pobrania\)](#)

**Uwaga:** Kandydat w II etapie postępowania konkursowego może być zobowiązany do okazania oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

#### **VI. Wskaźnik niepełnosprawności.**

Wójt Gminy Jonkowo informuje, że w miesiącu maju 2024r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Jonkowie osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

#### **VII. Termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Nr oferty: OG.2110.3.2024” w terminie do dnia 28 czerwca 2024r. do godz. 13<sup>00</sup> w biurze podawczym Urzędu Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Jonkowie, 11-042 Jonkowo, ul. Klonowa 2 (liczy się data wpływu do urzędu). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez Komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Jonkowo. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania określone w ogłoszeniu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną o terminie i miejscu jego przeprowadzenia poinformowani telefonicznie.

Etap II – rozmowa kwalifikacyjna.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Jonkowo ([www.bip.jonkowo.pl](http://www.bip.jonkowo.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Jonkowie, ul. Klonowa 2.

Dopuszcza się zatrudnienie na czas określony.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 670 69 25

Dostępność architektoniczna:

1. W budynku znajdują się 2 wejścia. Jest podjazd dla wózków. Strefa kontroli w postaci ochrony budynku.
2. Brak windy. Schody i korytarze spełniają normy szerokości. Schody mają spocznik.

3. Są platformy, pętle indukcyjne. Brak pochylni, informacji głosowych.
4. Jest 1 miejsce parkingowe wyznaczone dla osób niepełnosprawnych.
5. Jest możliwość wstępu z psem asystującym.
6. Brak możliwości skorzystania z tłumacza języka migowego na miejscu. Jest możliwość skorzystania z tłumacza języka migowego online.
7. Są toalety przystosowane dla osób niepełnosprawnych.
8. Jest możliwość wyjścia do osoby z niepełnosprawnościami.

Wójt Gminy Jonkowo

Urząd Gminy

ul. Klonowa 2

11-042 Jonkowo

#### **Klauzula informacyjna**

(dot. rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Jonkowo (**adres: ul. Klonowa 2, 11-042 Jonkowo**).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.

- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z art. 22<sup>1</sup> § 1 i § 4 Ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22<sup>1a</sup> lub 22<sup>1b</sup> KP podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.
- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 lat od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych oraz usługodawcom z zakresu księgowości lub doradztwa prawnego, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.