

**ZARZĄDZENIE NR 26/2020  
WÓJTA GMINY PĄTNÓW**

z dnia 31 marca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Pątnów - Kierownika Referatu  
Ogólnego w Urzędzie Gminy Pątnów**


Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 poz. 506 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Pątnów - Kierownika Referatu Ogólnego.

2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik nr 1 do Zarządzenia.

3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów, na stronie internetowej Urzędu Gminy Pątnów oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Pątnów.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
WÓJT  
dr Jacek Olczyk

**WÓJT GMINY PĄTNÓW  
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
SEKRETARZ GMINY PĄTNÓW - KIEROWNIK REFERATU OGÓLNEGO**

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów

Określenie stanowiska: Sekretarz Gminy Pątnów - 1 etat

**WYMAGANIA NIEZBĘDNE:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. 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. z 2019 r. poz. 1282) w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w tych jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
8. Dobra znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji kancelaryjnej ustawy o finansach publicznych, ustawy Prawo zamówień publicznych i Prawo Pracy

**WYMAGANIA DODATKOWE:**

1. Umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku.
2. Umiejętność kierowania zespołem ludzkim.
3. Odporność na stres.
4. Wysoka kultura osobista.
5. Samodzielność, zdolność logicznego i analitycznego myślenia.
8. Komunikatywność w mowie i piśmie.
9. Sumienność, odpowiedzialność, rzetelność, terminowość, dokładność, operatywność.
10. Prawo jazdy kat. B.
11. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Microsoft Office).

**ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

- 1) organizacja pracy Urzędu i odpowiadanie przed Wójtem za jego funkcjonowanie;
- 2) przygotowywanie dokumentów z zakresu organizacji urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz nadzór nad aktualizacją tych dokumentów;

- 3) prowadzenie ewidencji skarg i wniosków wpływających do Urzędu, przekazywanie ich według właściwości kierownikom referatów lub na samodzielne stanowiska pracy i czuwanie nad terminowym udzieleniem odpowiedzi;
- 4) zapewnienie prawidłowej obsługi mieszkańców przez pracowników urzędu;
- 5) przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy;
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 7) współdziałanie z Sądem i Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej;
- 8) prowadzenie rejestru kontroli dokonywanych przez organy zewnętrzne oraz nadzór nad terminową realizacją wystąpień pokontrolnych;
- 9) prowadzenie analiz publikacji prasowych, radiowych, telewizyjnych i internetowych oraz udzielanie odpowiedzi na artykuły dotyczące działalności Urzędu;
- 10) przygotowywanie dla potrzeb Rady Gminy i jej organów informacji, projektów uchwał, opracowywanie zarządzeń Wójta Gminy właściwych dla stanowiska pracy oraz uczestniczenie w sesjach Rady;
- 11) prowadzenie i koordynowanie spraw w zakresie kontroli wewnętrznej, oświadczeń majątkowych i oceny pracowników;
- 12) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem interpelacji, wniosków radnych;
- 13) koordynowanie działań w ramach Gminnego Zespołu Reagowania;
- 14) współpraca z sołtysami, współorganizowanie zebrań wiejskich;
- 15) współdziałanie w organizacji szkoleń pracowników urzędu i pomoc w podnoszeniu kwalifikacji zawodowych;
- 16) prowadzenie rejestru oraz nadzorowanie udzielenia informacji publicznej;
- 17) organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pierwszą pracę na stanowisku urzędniczym;
- 18) prowadzenie innych czynności w granicach udzielonego pełnomocnictwa przez Wójta;
- 19) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem, zleceniem, realizacją i rozliczeniem inwestycji w Gminie finansowanych ze środków zewnętrznych, w szczególności:
  - a) określanie rozmiaru inwestycji, udział w wyborze, w trybie zamówień publicznych jednostki projektowej, uzyskiwanie wszelkich decyzji administracyjnych zezwalających na wykonywanie robót;
  - b) przygotowywanie umów z wykonawcą inwestycji;
  - c) nadzór nad realizacją prowadzonych inwestycji, odbiór i przekazywanie do użytku;
  - d) sporządzanie wniosków o dotacje i kredyty na zadania inwestycyjne;
  - e) wykonywanie czynności związanych z przygotowaniem inwestycji do realizacji;
  - f) weryfikacja projektów technicznych inwestycji;
  - g) współdziałanie z inspektorami nadzoru w zakresie prowadzonych zadań inwestycyjnych oraz Kierownikiem Referatu Inwestycji i Rozwoju;
  - h) przygotowywanie i przeprowadzanie odbioru końcowego inwestycji;
- 20) opracowywanie analiz dotyczących kierunków rozwoju Gminy i strategicznych projektów inwestycyjnych;
- 21) monitorowanie i wspomaganie realizacji procesu wdrażania i weryfikacji programów rozwoju lokalnego;
- 22) nadzór w zakresie zawartej umowy dotyczącej Ochrony Danych Osobowych;
- 23) koordynowanie zadań z zakresu promocji Gminy.

## INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

- 1) rodzaj pracy: praca umysłowa;
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48;
- 3) wymiar etatu: 1;
- 4) czas pracy: limitowany, stałe godziny pracy;
- 5) wynagrodzenie: stałe.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy), na zewnątrz budynku znajduje się podjazd przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy usytuowane jest na I piętrze, związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

### INFORMACJA DOTYCZĄCA WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM OGŁOSZENIE NABORU

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu lutym 2020 r. nie przekracza 6% w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

### WYMAGANE DOKUMENTY:

1. List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje zawodowe (certyfikaty, uprawnienia, zaświadczenia o ukończeniu kursów i szkoleń, dyplomy itp.) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie świadectw pracy, poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem, w przypadku trwającego stosunku pracy oświadczenie kandydata o zatrudnieniu.
6. Oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia należy przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
9. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku.
10. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

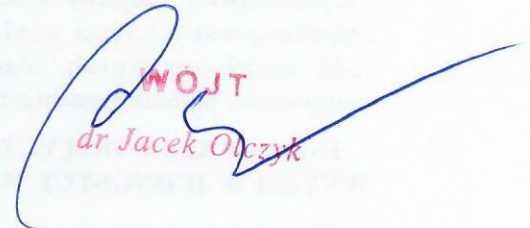
Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z adnotacją „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Pątnów - Kierownika Referatu Ogólnego w Urzędzie Gminy Pątnów 1 etat” należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Pątnów (sekretariat - I piętro, pokój nr 104 );
- pocztą elektroniczną na adres [gmina@patnow.pl](mailto:gmina@patnow.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego;
- pocztą na adres: Urząd Gminy Pątnów, Pątnów 48, 98-335 Pątnów;

w terminie do dnia **10 kwietnia 2020 r.** do godziny 12:00 (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie postępowania rekrutacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Pątnów ( [www.patnow.biuletyn.net](http://www.patnow.biuletyn.net)) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu.

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze na ww. stanowisko.



WOJŃ  
dr Jacek Ojczyk

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1; tzw. „RODO”) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na **stanowisko Sekretarza Gminy Pątnów - Kierownika Referatu Ogólnego**.
2. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych dla celów niezbędnych do realizacji przyszłych procesów rekrutacji prowadzonych przez Gminę Pątnów.
3. Dane osobowe przekazane przeze mnie są zgodne z prawdą.
4. Zgoda ma charakter dobrowolny.
5. Zgoda może zostać w każdym momencie przeze mnie wycofana.
6. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

---

(podpis kandydata)

## KLAUZULA INFORMACYJNA

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; tzw. „RODO”), jako informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Pątnów (Pątnów 48, 98-335 Pątnów, telefon kontaktowy: 43 886 52 20 email: gmina@patnow.pl).
- 2) Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
  - a) Przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych osobowych – art. 22[1] Kodeksu pracy, co stanowi wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO).
  - b) Uzasadniony interes Administratora (art. 6 ust. 1 lit. f RODO) – w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego (Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja).
  - c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami. Okres przechowywania danych osobowych może zostać wydłużony o okresy przedawnienia, w związku z obroną przed roszczeniami, co stanowi uzasadniony interes Administratora (art. 5 ust. 1 lit. b RODO).
- 6) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe .....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełniania wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)