

**ZARZĄDZENIE Nr 343/2021**  
**WÓJTA GMINY ŁĘCZYCA**

**z dnia 12 kwietnia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Łęczycyca**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 1,3 i 5 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r., poz. 713, poz. 1378), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282), zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko - Sekretarza Gminy Łęczycyca- na czas zastępstwa nieobecnego Sekretarza Gminy Łęczycyca.

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

**§ 2.** Komisję Rekrutacyjną do wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy powołuje Wójt Gminy.

**§ 3.** W skład Komisji Rekrutacyjnej określonej w § 2 powołuję:

1. Agnieszkę Kaszubską – Przewodniczącą Komisji
2. Małgorzatę Bartniak – Sekretarza Komisji
3. Andrzej Piłacik – członka Komisji

**§ 4.** Komisja Rekrutacyjna działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy. Do zadań Komisji Rekrutacyjnej należeć będzie w szczególności :

1. Analiza dokumentów aplikacyjnych.
2. Opracowanie i przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego.
3. Przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Wybór kandydata.
5. Przedłożenie wyników postępowania Wójtowi Gminy.

**§ 5.** Komisja Rekrutacyjna będzie działać w oparciu o „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycyca oraz na wolne stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” zatwierdzony Zarządzeniem nr 465/2014 Wójta Gminy Łęczycyca z dnia 1 października 2014 roku.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Łęczyca

**Jacek Rogoziński**

**Ogłoszenie o naborze  
na czas zastępstwa nieobecnego Sekretarz Gminy Łęczycza  
w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. Nazwa i adres pracodawcy: Urząd Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczycza**

**II. Stanowisko-Sekretarz Gminy:** Forma zatrudnienia: z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony tj. na czas zastępstwa nieobecnego Sekretarza Gminy. Przewidywany termin zatrudnienia: maj 2021r.

**Liczba stanowisk:1.**

**III. Wymagania niezbędne:**

1. wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, prawnicze, zarządzanie lub ekonomia;
2. co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych,
5. korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia,
7. stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
8. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Posiada kwalifikacje zawodowe na wykonywania pracy na określonym stanowisku.

**IV. Wymagania dodatkowe:**

- 1) Znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, Kodeksu Wyborczego, Kodeksu Pracy, prawo zamówień publicznych, Rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
- 2) umiejętność zarządzania zespołem ludzkim,
- 3) wysoka kultura osobista, odporność na stres, umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole, znajomość struktury organizacyjnej urzędu, kreatywność, samodzielność, inicjatywa, dyspozycyjność, zdolność podejmowania decyzji.

**V. Informacja o warunki pracy:**

1. Praca w budynku Urzędu Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczycza, na parterze,

związana z obsługą monitora ekranowego powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy, rozmowami telefonicznymi oraz stałą obsługą petenta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni, telefoniczny, pisemny),

2. Szkolenia, zmienne tempo pracy, praca w stresie i pod presją czasu,

3. Budynek wyposażony w podjazd dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim.

**VI.** Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił poniżej 6 %.

### **VII. Zakres głównych zadań na stanowisku:**

1. wykonywanie zadań w zakresie upoważnień i poleceń służbowych wydawanych przez Wójta, organizacja systemu kontroli zarządczej oraz nadzorowanie i odpowiedzialność za sprawy realizowane przez podległe mu w strukturze organizacyjnej Urzędu stanowiska pracy.

2. Zadaniem Sekretarza jest zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:

1) nadzór nad organizacją i dyscypliną pracy w Urzędzie,

2) prowadzenie spraw z zakresu doskonalenia i szkolenia kadr,

3) przygotowywanie projektów przepisów wewnętrznych gminy, w tym zarządzeń Wójta,

4) przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy w zakresie spraw wskazanych przez Wójta,

5) nadzór nad gospodarką mieniem Urzędu i nad środkami budżetowymi przeznaczonymi na pokrycie kosztów jego funkcjonowania, zakupy, wyposażenie, remonty i inne,

6) nadzorowanie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez pracowników samorządowych Gminy,

7) organizowanie oraz nadzorowanie zadań związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendów i spisów powszechnych na terenie gminy oraz konsultacjami z mieszkańcami,

8) nadzorowanie oraz kontrola w przestrzeganiu instrukcji kancelaryjnej, przepisów kodeksu postępowania administracyjnego oraz przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie,

9) opracowywanie zakresów czynności, odpowiedzialności i uprawnień kierowników referatów oraz nadzór nad opracowywaniem i aktualizacją zakresów czynności pracowników Urzędu,

10) koordynacja procesu rozpatrywania skarg i wniosków dotyczących działania Urzędu i jego pracowników.

### **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,

2. życiorys – curriculum vitae,

3. kserokopie świadectw pracy,

4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,

5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje,

6. oświadczenie kandydata:

a) posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (lub kserokopia aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z KRK),

b) o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków na stanowisku Sekretarza Gminy,

7. oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata,
9. dokument potwierdzający niepełnosprawność (jeżeli kandydat taki posiada).

Kserokopie dokumentów, które składa kandydat powinny być przez niego potwierdzone za zgodność z oryginałem.

#### **IX. Składanie dokumentów:**

1. Miejsce składania dokumentów: sekretariat Urzędu Gminy Łęczyca, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczyca
2. Ostateczny termin składania dokumentów: 22 kwietnia 2021r. do godz. 15:30; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Wzór kwestionariusza osobowego oraz oświadczeń jest dostępny w sekretariacie Urzędu Gminy Łęczyca oraz na stronie internetowej [www.bip.gminaleczyca.pl](http://www.bip.gminaleczyca.pl)
4. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „*Nabór na wolne stanowisko Sekretarz Gminy Łęczyca*”.
5. *Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.*
6. *Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.*
7. *Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.*

#### **X. Etapy naboru:**

**Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja ds. Rekrutacji, powołana przez Wójta Gminy Łęczyca**

1. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
2. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów i będzie składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
3. Test będzie się składał z części ogólnej i części szczegółowej. Test pisemny przeprowadzony zostanie w formie testu jednokrotnego wyboru i składał się będzie z 15 pytań.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

**Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Łęczyca oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.**

Załączniki:

- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie kandydata.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
.....  
(adres)

**Oświadczenie do celów rekrutacji  
w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze**

Zgodnie z wymogami określonymi w obowiązującej ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych oraz świadoma/y odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. oświadczam, iż:

1. posiadam obywatelstwo .....,
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis kandydata)

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Imię i nazwisko)

.....  
.....  
.....  
(adres)

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Łęczycy moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji.
2. Przyjmuję do wiadomości, że:
  - a) Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, 99-100 Łęczycy. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pisząc na adres e-mail [iod@gminaleczyca.pl](mailto:iod@gminaleczyca.pl)
  - b) podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy. Zgoda może zostać wycofana poprzez złożoną na piśmie prośbę w sekretariacie Urzędu Gminy w Łęczycy, ul. M. Konopnickiej 14, parter pok. 11. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
  - c) przysługuje mi prawo do dostępu do moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
  - d) w przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
  - e) podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy w Łęczycy jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - f) przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy, jednak nie dłużej niż przez 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łęczycy. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
  - g) odbiorcami moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem.

.....  
(podpis kandydata)

