



Załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 89/W/2020  
Wójta Gminy Cegłów  
z dnia 16 października 2020 r.

### Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn. zm.)

Wójt Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów  
Ogłasza otwarty nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

## Sekretarz Gminy

Oferta Nr 4/2020

**Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów**

**Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy Cegłów**

### 1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posługujący się w mowie i piśmie językiem polskim;
- b) wykształcenie wyższe: zarządzanie, ekonomia, administracja lub prawo;
- c) udokumentowany 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r., poz. 1280 z późn. zm.), 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 ww. ustawy oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- g) brak przynależności do partii politycznych.

### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane studia podyplomowe w zakresie administracji lub finansów publicznych;

- b) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej;
- c) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- d) wysoka kultura osobista;
- e) odporność na stres;
- f) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole;
- g) kreatywność, samodzielność, zdolności analityczne;
- h) dyspozycyjność;
- i) zdolność podejmowania decyzji;
- j) biegła znajomość obsługi komputera;
- k) bardzo dobra znajomość:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. z 2020 r. poz. 713);
  - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2019 r. poz. 1282);
  - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2019 r. poz. 869);
  - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2020 r. poz. 256);
  - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2020 r. poz. 1320);
  - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67).

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

- a) nadzór nad organizacją pracy Urzędu, zapewnienie warunków organizacyjnych i technicznych umożliwiających sprawną realizację zadań Urzędu;
- b) tworzenie projektów regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych oraz nadzór nad ich wdrożeniem;
- c) przedstawianie propozycji w zakresie awansowania pracowników oraz poziomu wynagrodzenia pracowników Urzędu;
- d) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadry;
- e) koordynowanie i nadzorowanie spraw dotyczących udzielania informacji publicznej, prowadzenie spraw dotyczących obsługi petycji, skarg i wniosków oraz interwencji poselskich i interpelacji radnych;
- f) koordynowanie właściwego przygotowania materiałów pod obrady sesji Rady Gminy;
- g) nadzorowanie i koordynowanie poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych oświaty, pomocy społecznej, instytucji kultury polegające na współpracy w zakresie wykonywania zadań;
- h) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
- i) koordynowanie prac związanych z przeprowadzaniem wyborów, referendum oraz spisów;
- j) organizowanie narzędzi informatycznych niezbędnych do prawidłowej pracy Urzędu i nadzór nad racjonalnym i prawnym ich wykorzystywaniem;
- k) przekładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;

- l) organizacja współpracy z sąsiednimi gminami, instytucjami, organizacjami pozarządowymi, jednostkami pomocniczymi – sołectwami;
- m) wykonywanie innych zadań z upoważnienia lub polecenia Wójta.

#### 4. Warunki pracy

##### 1. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań

- a) wymiar zatrudnienia – 1 etat, praca w systemie równoważnego czasu pracy;
- b) praca w siedzibie Urzędu Gminy Cegłów;
- c) praca o charakterze administracyjno – biurowym;
- d) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym;
- e) wysiłek umysłowy.

##### 2. Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na pierwszym piętrze w budynku Urzędu Gminy bez windy;
- b) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP;
- c) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- d) podjazd dla niepełnosprawnych;
- e) pomieszczenie higieniczno – sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych;
- f) brak oznaczeń dla niewidomych;
- g) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym.

- 5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych **jest niższy niż 6%**.

#### 6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny;
- b) życiorys (CV) - zawierający wykaz wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata oraz przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni;
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie BIP – [www.bip.ceglow.pl](http://www.bip.ceglow.pl));
- d) kserokopie dokumentów poświadczających posiadanie wymaganego wykształcenia oraz stażu pracy;
- e) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia - kandydat przedkłada zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- f) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;

g) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii

Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych”, zgodnie z art. 175 ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 poz. 1781)

#### **7. Kopie innych dokumentów i oświadczeń**

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

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

1. Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego wraz z adnotacją: „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarz Gminy Cegłów” należy składać w Urzędzie Gminy Cegłów w biurze obsługi interesanta, które znajduje się na parterze budynku wejście od strony parkingu (adres: Urząd Gminy w Cegłowie, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów) w terminie do dnia 20 listopada 2020 roku do godz. 14.00 Oferty mogą też zostać nadane pocztą – listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Cegłowie nie później niż w dniu 20 listopada 2020 roku do godz. 14.00. Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

#### **9. Postępowanie konkursowe**

Postępowanie konkursowe będzie przeprowadzone zgodnie z zasadami określonymi w Regulaminie konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Cegłów stanowiącym załącznik Nr 2 do Zarządzenia Wójta Gminy Cegłów 89/W/2020 z dnia 16 października 2020 roku.

  
WÓJT  
Marcin Lichman

## **Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o zatrudnienie dotycząca ochrony danych osobowych:**

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 Gmina Cegłów, ul. Tadeusza Kościuszki 4, 05-319 Cegłów, tel.: 25 759 59 48, email: [urazd@ceglow.pl](mailto:urazd@ceglow.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iodo@ceglow.pl](mailto:iodo@ceglow.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane **w celu naboru na stanowisko Sekretarz Gminy w Urzędzie Gminy Cegłów** jak również w celu realizacji praw oraz obowiązków wynikających z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 ze zm.);
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych.
- 5) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) 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) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 2.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

