

Zarządzenie nr 28/2025
Wójta Gminy Szydłowo
z dnia 13 marca 2025 roku

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

Na podstawie art. 11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024r., poz. 1135), zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Sekretarz Gminy Szydłowo
2. Ogłoszenie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2

Powołuję komisję w celu przeprowadzenia naboru w składzie:

- 1) Bożena Szczepańska – przewodniczący komisji;
- 2) Jolanta Rapczyńska – członek komisji;
- 3) Henryk Gauze- członek komisji;
- 4) Marcin Kłobucki- członek komisji.

§ 3

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szydłowo.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY
Jolanta Karpieńska

WÓJT GMINY SZYDŁOWO

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE:

SEKRETARZ GMINY SZYDŁOWO

1. Nazwa i adres jednostki :

Urząd Gminy Szydłowo
ul. Mazowiecka 61
06-516 Szydłowo

2. Określenie stanowiska :

Sekretarz Gminy Szydłowo - stanowisko kierownicze urzędnicze

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 2024 r. poz. 1135), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustaw:
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r.- Kodeks postępowania administracyjnego;
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej;
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym;
 - ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy;
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r.- Prawo zamówień publicznych;
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych;
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych;
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy;
 - ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty;

- ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa;
 - ustawy z dnia 12 stycznia 1991 r. o podatkach i opłatach lokalnych;
 - ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności użytku publicznego i wolontariacie;
 - ustawy z dnia 21 lutego o funduszu sołeckim;
 - ustawy z dnia 13 września 1996 r. o utrzymaniu czystości i porządku w gminach.
- 2) umiejętność analizy dokumentów, sporządzania pism urzędowych i opracowywania projektów aktów prawnych;
 - 3) zaangażowanie, kreatywność, punktualność, dyspozycyjność;
 - 4) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych;
 - 5) komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy na samodzielnym stanowisku, a także w zespole, odpowiedzialność, terminowość i dokładność w realizacji powierzonych zadań, dobra organizacja pracy;
 - 6) wysoka kultura osobista.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. Zapewnienie prawidłowej organizacji pracy oraz sprawnego funkcjonowania Urzędu.
2. Opracowywanie projektów i aktualizacja statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw oraz zarządzeń wewnętrznych dotyczących organizacji pracy Urzędu.
3. Nadzorowanie opracowywania i aktualizacji statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych Gminy.
4. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku w procesie pracy, dyscypliny pracy oraz przepisów i zasad bhp.
5. Nadzór i koordynacja organizacji przyjmowania, rozpatrywania i załatwiania skarg, wniosków i petycji.
6. Koordynowanie i zwiększanie efektywności działania Urzędu, przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu.
7. Sprawowanie nadzoru nad prawidłowym i terminowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem dokumentów w Urzędzie.
8. Wykonywanie zadań związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów powszechnych, referendum, wyborów sołtysów i rad sołeckich.
9. Wykonywanie zadań związanych z przeprowadzeniem spisów powszechnych i rolnych.
10. Nadzorowanie procesu informatyzacji w Urzędzie.
11. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.
12. Przygotowywanie projektów zmian w strukturze organizacyjnej Urzędu oraz podziału zadań i kompetencji między komórkami organizacyjnymi.
13. Opracowywanie projektów zakresów czynności pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy.
14. Nadzór i koordynacja realizacji zadań kontroli zarządczej.
15. Nadzór nad procesem pozyskiwania środków zewnętrznych i ich rozliczania.
16. Przygotowywanie projektów dokumentów z zakresu strategii rozwoju gminy.
17. Nadzór realizacji zadań publicznych wykonywanych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie.
18. Zapewnienie sprawnej obsługi interesantów.

19. Nadzór w zakresie przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta Gminy oraz materiałów wnoszonych pod obrady sesji i posiedzeń komisji rady.
20. Nadzór w zakresie wykonywania uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta.
21. Nadzór w zakresie prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz udostępniania informacji publicznej.
22. Nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych Urzędu.
23. Nadzór nad wdrażaniem i wprowadzaniem do stosowania nowych uregulowań prawnych w związku ze zmianą przepisów.
24. Nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie.
25. Realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
26. Prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie.
27. Nadzorowanie organizacji i przeprowadzania audytu zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
28. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z przeprowadzeniem kontroli przez organy, instytucje i podmioty zewnętrzne, w tym zapewnienie terminowej realizacji zaleceń pokontrolnych.
29. Nadzorowanie i koordynowanie terminowego i należytego załatwiania spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej przez pracowników Urzędu.
30. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej, instrukcji archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.
31. Nadzór przestrzegania procedur udzielania odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania radnych.
32. Nadzorowanie realizacji uchwał zebrań wiejskich oraz wniosków mieszkańców.
33. Koordynacja zadań w zakresie organizacji praktyk zawodowych i staży .
34. Koordynacja realizacji zadań w zakresie szkoleń pracowników oraz podnoszenia kwalifikacji zawodowych pracowników.
35. Prowadzenie spraw dotyczących łączenia, tworzenia, reorganizacji jednostek organizacyjnych gminy.
36. Nadzorowanie prawidłowości i terminowości sporządzania sprawozdań, informacji, raportów.
37. Koordynowanie realizacji zadań wynikających z ustawy o finansach publicznych.
38. Koordynowanie realizacji zadań z zakresu udzielania zamówień publicznych.
40. Zapewnienie realizacji zadań w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

Sekretarz podlega bezpośrednio kierownikowi urzędu. Kierownik urzędu może upoważnić sekretarza do wykonywania w jego imieniu zadań, w szczególności z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy w podstawowym systemie czasu pracy;
- stanowisko pracy znajduje się w lokalu biurowym w budynku administracyjnym Urzędu na parterze;
- praca przy obsłudze monitorów ekranowych powyżej 4 godz. dziennie;
- wykonywanie podróży służbowych na terenie Gminy i poza obszarem Gminy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%. Przepis art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych nie ma zastosowania do naboru na podstawie niniejszego ogłoszenia.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
- 4) kopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub zaświadczenie o zatrudnieniu – w przypadku, gdy kandydat pozostaje w zatrudnieniu;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata, że jego stan zdrowia pozwala mu przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym bez żadnych przeciwwskazań,
- 8) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz, że korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art.31 ust.1 pkt.4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz.U. 2024r. poz. 104);
- 11) oświadczenie, że kandydat posiada nieposzlakowaną opinię;
- 12) oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Szydłowo dotyczące przetwarzania danych osobowych wraz z klauzulą informacyjną RODO.

(ww. dokumenty i oświadczenia wymagają opatrzenia datą oraz własnoręcznym podpisem kandydata);

9. Termin i miejsce składania dokumentów :

Oferty zawierające wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Szydłowo”

w terminie do dnia **26 marca 2025 r.** do godz. **12.00**, osobiście – w Sekretariacie Urzędu Gminy Szydłowo w dniach i godzinach pracy Urzędu, lub pocztą na adres:

Urząd Gminy Szydłowo

ul. Mazowiecka 61

06-516 Szydłowo

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym wyżej terminie oraz oferty złożone drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu.

10. Informacje dodatkowe

1) Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap- analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych,

II etap- indywidualna rozmowa kwalifikacyjna lub/i test wiedzy dot. danego stanowiska.

2) O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu.

3) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku, o które się ubiega.

4) Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Szydłowo.

5) Wójt Gminy Szydłowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

6) Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Szydłowo. Telefon kontaktowy: 23 655 40 19.

Szydłowo, dnia 13.03.2025 r.

WÓJT GMINY
Jolanta Karpińska

Załączniki

1. Wzór kwestionariusza osobowego
2. Wzór oświadczenia o spełnieniu wymogów- zbiorczy
3. Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzania danych osobowych
4. Oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną

**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 uzupełnienia 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.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2 do Ogłoszenia

.....
(Imię i nazwisko)

....., dnia
(miejscowość, data)

.....
(adres)

.....

Oświadczenie na potrzeby konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Szydłowo

Ja niżej podpisany/a
urodzony/a dnia W
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria nr
oświadczam, że:

- 1) posiadam obywatelstwo polskie,
- 2) mój stan zdrowia pozwala mi przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym bez żadnych przeciwwskazań,
- 3) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 4) nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2024 r., poz. 104).
- 6) posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....
(czytelny podpis)

.....
(miejscowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(adres)

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.(Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy Szydłowo.

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szydłowo z siedzibą ul. Mazowiecka 61, 06-516 Szydłowo,
- 2) inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy Szydłowo jest Pani Katarzyna Baldyga (e-mail służbowy: iod@szydlowo-maz.pl, tel. 23 655 40 19 wew. 248,
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane dla potrzeb rekrutacji na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji,
- 5) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych),
- 6) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych, prawo
- 8) do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
- 9) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO,
- 10) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów rekrutacji,
- 11) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.

Ja niżej podpisany(a) zapoznałem(am) się z powyższą klauzulą informacyjną, zrozumiałem(am) ją i w pełni ją akceptuję.

.....
Czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie

.....
miejscowość, data