

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY WRONKI**  
**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Sekretarza Gminy**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki**

**Wymiar etatu: 1**

**Liczba stanowisk pracy: 1**

**1. WYMAGANIA:**

**A. Wymagania niezbędne:**

**Kandydatem na ww. stanowisko pracy może być osoba, która posiada:**

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz.1135), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach

**lub**

posiada co najmniej czteroletni 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,

**oraz:**

- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań pracownika na stanowisku Sekretarza Gminy,

**B. Wymagania dodatkowe:**

Mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu prawa lub administracji,
- 2) doświadczenie zawodowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność podejmowania wiążących decyzji,
- 4) znajomość i umiejętność stosowania w praktyce regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista oraz dobra organizacja pracy,
- 7) dyspozycyjność i umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

**2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:**

1. Do zadań Sekretarza należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, a w szczególności:
  - 1) planowanie pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne,
  - 2) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem Regulaminu Pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji,

- 3) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników,
  - 4) nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie,
  - 5) zapewnienie właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
  - 6) konsultowanie z Kierownikiem Referatu Organizacyjnego zakresów czynności dla samodzielnych stanowisk pracy,
  - 7) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia funkcjonujących procedur oraz metod organizacji pracy Urzędu,
  - 8) koordynowanie działań w ramach polityki informacyjnej oraz kontaktów zagranicznych,
  - 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
  - 10) prowadzenie spraw kontroli zarządczej,
  - 11) informowanie pracowników Urzędu o zmianach w obowiązującym stanie prawnym w zakresie dotyczącym Urzędu.
2. Realizując wyżej wymienione zadania, Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Organizacyjnym i Urzędem Stanu Cywilnego oraz Referatem Spraw Obywatelskich.
  3. W przypadku nieobecności Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – sprawuje zastępstwo Burmistrza w pełnym zakresie jego uprawnień i obowiązków – na podstawie pisemnego upoważnienia udzielonego przez Burmistrza.
  4. Sekretarz wykonuje inne zadania wynikające z poleceń lub upoważnień Burmistrza.

### **3. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:**

Kierownicze stanowisko urzędnicze. Bezpośrednio podlega Burmistrzowi Miasta i Gminy Wronki. Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wronki, w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

### **4. W MIESIĄCU POPRZEDZAJĄCYM DATE UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE MiG WRONKI WYNOŚIŁ MNIEJ NIŻ 6%.**

### **5. WYMAGANE DOKUMENTY:**

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru.
- 2) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę, kwalifikacje i umiejętności.
- 3) List motywacyjny.
- 4) Podpisane oświadczenia o:
  - a) posiadaniem obywatelstwa;
  - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - d) korzystaniu z pełni praw publicznych.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: "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. (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych".

## **6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Wronki (biuro nr 6) ul. Ratuszowa 5; 64-510 Wronki lub listem poleconym na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 06.09.2024 r. do godz. 15.00.**
- 2) Na kopercie proszę dopisać słowa **"Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy"**.
- 3) Oferty złożone po terminie lub nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie spełniający wymogów formalnych nie zostają dopuszczeni do postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na ulicy Ratuszowej 5 we Wronkach.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

## **7. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY W URZEDZIE MIASTA I GMINY WRONKI:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: [poczta@wronki.pl](mailto:poczta@wronki.pl),
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: [aleksandra@eduodo.pl](mailto:aleksandra@eduodo.pl) lub [iod@eduodo.pl](mailto:iod@eduodo.pl),
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
  - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
  - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
  - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
  - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,

- b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
- d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
- e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
- f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

- 8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- 9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
- 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wronki, dnia 13 sierpnia 2024 r.

Burmistrz  
Miasta i Gminy Wronki

~~BURMISTRZ~~  
Rafał Ziorny