

## **WÓJT GMINY PRZYWIDZ**

### **ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko SEKRETARZA GMINY PRZYWIDZ WYMIAR CZASU PRACY – 1/1 ETAT**

#### **I. Stanowisko pracy:**

Sekretarz Gminy Przywidz

#### **II. Wymagania niezbędne:**

- Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom – na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa Unii Europejskiej – przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Nieposzlakowana opinia.
- Wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne lub prawnicze.
- 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 (t.j. Dz.U. z późn. zm.), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach **lub** 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.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

#### **III. Wymagania dodatkowe:**

- Znajomość regulacji prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku, w szczególności: ○ rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych, ○ ustawy – Prawo zamówień publicznych, ○ ustawy o samorządzie gminnym, ○ ustawy o pracownikach samorządowych, ○ Kodeksu postępowania administracyjnego, ○ ustawy o finansach publicznych,

- ustawy o postępowaniu egzekucyjnym w administracji,
- ustawy o ochronie danych osobowych, ○  
ustawy o ochronie informacji  
niejawnych.
- Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa.
- Prawo jazdy kategorii B.
- Biegła umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy, systemy dziedzinowe administracji).
- Umiejętność zarządzania personelem.
- Umiejętność efektywnego porozumiewania się z ludźmi.
- Umiejętność organizacji pracy oraz wyznaczania celów.
- Umiejętność planowania długofalowego.
- Zdolność rozwiązywania problemów oraz sytuacji konfliktowych.
- Wysoka kultura osobista.
- Wysoka motywacja do pracy.
- Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność oraz sumienność.
- Wysokie poczucie odpowiedzialności za wykonywaną pracę.
- Umiejętność dokonywania samooceny oraz otwartość na rozwój zawodowy.

#### **IV. Zakres wykonywanych zadań m.in.:**

- Sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad podległymi wydziałami i jednostkami organizacyjnymi zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Przywidz.
- Nadzór nad organizacją pracy Urzędu, tworzeniem i wdrażaniem procedur usprawniających jego funkcjonowanie.
- Nadzór nad procesami informatyzacji Urzędu Gminy.
- Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy w stosunku do podległych pracowników, z wyjątkiem czynności zastrzeżonych wyłącznie dla Wójta Gminy.
- Koordynowanie i sprawowanie nadzoru nad prawidłowością obsługi interesantów.
- Prowadzenie korespondencji kierowanej od Wójta Gminy do Rady Gminy, instytucji oraz osób fizycznych.
- Przygotowywanie upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta Gminy oraz prowadzenie ich rejestru.
- Rejestrowanie skarg i wniosków wpływających do Urzędu oraz czuwanie nad terminowym udzielaniem na nie odpowiedzi.
- Aktualizacja regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Przywidz.
- Nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych wynikających z przeprowadzonych kontroli zewnętrznych oraz sporządzanie wystąpień pokontrolnych.
- Organizacja wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum oraz wyboru ławników sądów powszechnych.
- Poświadczanie odpisów i kopii dokumentów za zgodność z oryginałem oraz poświadczanie własnoręczności podpisów.
- Prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta Gminy.
- Prowadzenie rejestru skarg oraz postępowań wyjaśniających.
- Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem prac społecznie użytecznych, w tym ewidencjonowanie ich wykonywania oraz przygotowywanie wniosków do Powiatowego Urzędu Pracy o refundację poniesionych wydatków.

- Prowadzenie spraw związanych z odbywaniem praktyk uczniowskich i studenckich oraz organizacja staży dla osób bezrobotnych.
- Prowadzenie spraw związanych z rejestracją wniosków i interpelacji Radnych kierowanych do Wójta Gminy oraz przygotowywanie odpowiedzi.
- Przyjmowanie i prowadzenie rejestru projektów uchwał kierowanych na sesje Rady Gminy.
- Udzielanie odpowiedzi na wnioski o udostępnienie informacji publicznej.
- Koordynacja oraz wykonywanie zadań z zakresu kontroli zarządczej wewnętrznej i zewnętrznej w Urzędzie Gminy i jednostkach organizacyjnych gminy.
- Sporządzanie sprawozdań do Głównego Urzędu Statystycznego w zakresie funkcjonowania Gminy.
- Wykonywanie innych zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:**

- . Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy Przywidz, ul. Gdańska 7.
- . Wymiar czasu pracy – 1/1 etatu.
- . Praca biurowa, głównie przy komputerze, powyżej 4 godzin dziennie.
- . Bezpośredni kontakt z pracownikami Urzędu.
- . Pierwsza umowa – na czas określony.
- . Wynagrodzenie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników UG Przywidz.
- . Planowane zatrudnienie od stycznia 2026 r.
- . Praca jednozmianowa, w godzinach pracy urzędu.

#### **VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu listopadzie 2025 roku w Urzędzie Gminy Przywidz wynosił poniżej 6%.

#### **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- . CV oraz list motywacyjny;
- . kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- . kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie;
- . oświadczenie o spełnianiu wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność — jeżeli dotyczy;
- 6. wykaz złożonych dokumentów.

Zaświadczenie o niekaralności oraz badania lekarskie będą wymagane wyłącznie od wybranego kandydata przed zawarciem umowy o pracę.

Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Przywidz. Dane przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji procedury naboru wynikającej z ustawy o pracownikach samorządowych.

#### **VIII. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:**

- . Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gmin Przywidz, lub przysłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Przywidz, ul. Gdańska 7, 83-047 Przywidz).
- . Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy Przywidz lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Przywidz**”
- . Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 stycznia 2026r.**
- . Dokumenty złożone drogą elektroniczną pod warunkiem, że aplikacja opatrzona jest bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu zgodnie z ustawą z dnia 18 września 2001 r. o podpisie elektronicznym.
- . O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.
- . Dodatkowych informacji udziela Zastępca Wójta Wojciech Sosnowski tel: 691 422 111

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy Przywidz, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: <http://www.bip.przywidz.pl/>

**Wójt Gminy Przywidz**

**(-) Włodzimierz Michalski**

## KLAUZULA INFORMACYJNA REKRUTACJA PRACOWNIKÓW

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.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy w Przywidzu reprezentowany przez Wójta, ul. Gdańska 7, 83-047 Przywidz numer telefonu: 58 6825146.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [jakub@lejk.com.pl](mailto:jakub@lejk.com.pl) lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu:
  - a) Przeprowadzenia procesu rekrutacji kandydatów do pracy w urzędzie, wyboru osób do zatrudnienia na wolnych stanowiskach lub zawarcia umowy o praktykę absolwencką, praktykę lub staż. Podstawą przetwarzania danych osobowych w trakcie rekrutacji na stanowiska jest art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z art. 22§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy
  - b) w przypadku naboru na praktyki absolwenckie art. 6 ust. 1 lit. b RODO w związku z ustawą z dnia 17 lipca 2009 r. o praktykach absolwenckich (Dz. U. 2018 poz. 1244),
- 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. Okres przetwarzania danych osobowych wynika bezpośrednio z przepisów prawa, jest adekwatny do celów wynikających z:
  - a) realizacji działań prowadzonych na podstawie udzielonych zgód, m.in. dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji, prowadzenia spraw kadrowych, . W każdym przypadku zbierana od Pani/Pana zgoda będzie wskazywała m.in. cel przetwarzania danych, który w oparciu o tę zgodę realizujemy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) Rozporządzenia RODO Państwa dane osobowe przechowywane są przez okres niezbędny do zrealizowania celów. Złożone aplikacje kandydatów, które nie zostały wybrane w konkursie niszczone są protokołarnie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną, chyba, że kandydat na stanowisko pracy wyrazi na to zgodę, wtedy dane te będą przetwarzane do celów dalszej rekrutacji nie dłużej niż przez 6 miesięcy. Wyrażenie zgody jest dobrowolne.
  - b) wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze, w związku z realizacją w/wym. zadań: art. 6 ust. 1 lit. c) RODO
  - c) kontaktowanie się z Państwem w celach informacyjnych, np. w celu potwierdzenia bądź zmiany/odwołania terminu wizyty/udzielenia odpowiedzi /informacji –zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) oraz f) Rozporządzenia RODO,;
  - d) zapewnienie możliwości dochodzenia ewentualnych roszczeń –zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b) oraz f) RODO;
  - e) W celu bieżącego kontaktu wynikającego z zawartej umowy lub z podjętych działań zmierzających do jej zawarcia lub innych czynności niezbędnych do realizacji zawarcia umowy (podstawa prawna: art. 6 ust. 1 lit. b „RODO”);
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o 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) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
  - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do usunięcia danych;
  - f) 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 w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.

- 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.