

## Ogłoszenie o naborze na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Piaski

**Wójt Gminy Piaski**  
ogłasza nabór na stanowisko kierownicze urzędnicze

### **Sekretarza Gminy Piaski**

w Urzędzie Gminy w Piaskach, ul. 6-Stycznia 1, 63-820 Piaski

#### **Wymagania niezbędne wobec kandydata na stanowisko Sekretarza:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. nieposzlakowana opinia,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6. posiada 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, 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 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
7. minimum wyższe wykształcenie I stopnia,
8. prawo jazdy kat. B,
9. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienia na stanowisku Sekretarza Gminy Piaski
10. brak skazania prawomocnym orzeczeniem sądu o zakazie 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),
11. dobra znajomość przepisów następujących ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy,
12. umiejętność zarządzania organizacją (urzędem) i zasobami ludzkimi,
13. umiejętność praktycznego stosowania przepisów, 14. umiejętność opracowywania aktów prawnych,
15. samodzielność w podejmowaniu działań.

#### **Wymagania dodatkowe (nieobowiązkowe) wobec kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy:**

1. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,

2. znajomość zagadnień z zakresu organizacji pracy urzędu oraz polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
3. wysoka kultura osobista,
4. zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole,
5. sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność,
6. odporność na stres,
7. dyspozycyjność,
8. doświadczenie w zakresie pozyskiwania środków zewnętrznych oraz realizacji i nadzorowania inwestycji.

**Do zakresu zadań realizowanych na stanowisku Sekretarza Gminy będzie należało w szczególności:**

1. kierowanie Urzędem w czasie nieobecności Wójta w granicach udzielonego upoważnienia,
2. nadzorowanie prawidłowej organizacji pracy Urzędu Gminy w Piaskach,
3. kierowanie i nadzorowanie pracami Urzędu,
4. przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawców zgodnie z przepisami art. 951 ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny,
5. aprobata projektów uchwał Rady,
6. składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w granicach udzielonych pełnomocnictw,
7. czuwanie nad prawidłową obsługą mieszkańców w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej,
8. nadzór nad przygotowaniem projektów aktów prawnych, 9. wykonywanie innych zadań powierzonych przez Wójta.

**Kandydat ubiegający się o zatrudnienie na stanowisko Sekretarza Gminy powinien przedłożyć następujące dokumenty:**

1. własnoręcznie podpisane CV,
2. list motywacyjny,
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzające okresy zatrudnienia, 6. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia:
  - a) dot. obywatelstwa,
  - b) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - c) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - d) o stanie zdrowia pozwalającym wykonywanie pracy na wskazanym stanowisku pracy,
  - e) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych

- f) o nieskazaniu prawomocnym orzeczeniem o zakazie pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi
8. Osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z uprawnienia o pierwszeństwie zatrudnienia (art. 13a ust. 2, ustawy o pracownikach samorządowych) jest obowiązana do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność

**Warunki pracy na stanowisku Sekretarza Gminy:**

1. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym.
2. Stanowisko pracy usytuowane jest na piętrze Urzędu Gminy w Piaskach; budynek nie ma windy.
3. Pracodawca oferuje pakiet socjalny realizowany w oparciu o środki Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.
4. Czas pracy jednozmianowy: poniedziałek od 8.00 – 16.00, od wtorku do piątku od 7.15-15.15,
5. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
6. Termin rozpoczęcia pracy: 1 czerwca 2024 r.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Piaskach:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Piaskach

w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w kwietniu 2024 r. był wyższy niż 6%.

**Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być przez kandydata własnoręcznie podpisane i złożone w Urzędzie Gminy w Piaskach, ul. 6-Stycznia 1, 63-820 Piaski lub doręczone listownie pod adres: Urząd Gminy w Piaskach, ul. ul. 6-Stycznia 1, 63-820 Piaski - w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Piaski” w terminie do dnia **24 maja 2024 roku do godziny 10.00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Piaskach (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Piaskach) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Wybór kandydata na stanowisko **Sekretarza Gminy** zostanie poprzedzony testem i rozmową kwalifikacyjną, która odbędzie się w dniu 27maja 2024 r.

**Załączniki do ogłoszenia:**

- 1) kwestionariusz osobowy,
- 2) wzory oświadczeń,
- 3) oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

4) klauzula informacyjna

Piaski, dnia 13 maja 2024 r.

## 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.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i  
faktycznym.

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....  
imię, nazwisko Kandydata

.....  
miejscowość, data

Dotyczy naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze  
Sekretarza Gminy Piaski w  
Urzędzie Gminy Piaski

### OŚWIADCZENIA\*

**1. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.**

.....  
(podpis Kandydata)

**2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.**

.....  
(podpis Kandydata)

**3. Oświadczam, że nie byłam/byłem\*\* skazana/skazany\*\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....  
(podpis Kandydata)

**4. Oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku Sekretarza Gminy Piaski w Urzędzie Gminy Piaski oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.**

.....  
(podpis Kandydata)

**5. Oświadczam, że nie byłam/byłem/em\*\* karana/karany\*\* zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których 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).**

.....  
(podpis Kandydata)

*\*Oświadczenia powinny zostać własnoręcznie podpisane przez Kandydata*

*(brak własnoręcznego podpisu spowoduje odrzucenie oferty)*

*\*\* niepotrzebne skreślić*

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych  
na potrzeby rekrutacji**

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Piaski danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w zakresie nieokreślonym przez przepisy prawa dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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. Jednocześnie oświadczam, że zapytanie o zgodę zostało mi przedstawione w wyraźnej i zrozumiałej formie; zgoda została wyrażona przeze mnie dobrowolnie oraz zostałam/-em poinformowana/-y o przysługującym mi prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody na przetwarzanie danych osobowych nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*

.....  
*Data i czytelny podpis*

**Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych w konkursie na stanowisko kierownicze urzędnicze Sekretarza Gminy Piaski**

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str.1 ze zm.) informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych złożonych w procesie rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy Piaski jest Gmina Piaski z siedzibą 6 stycznia 1, 63 – 820 Piaski, tel. 65 5719030 , reprezentowana przez Wójta Gminy Piaski (dane kontaktowe jak wyżej).
2. W celu należytej ochrony danych osobowych Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem e-mail: [iod@piaski-wlkp.pl](mailto:iod@piaski-wlkp.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Piaski, a także w celu zatrudnienia (dotyczy osoby wybranej w konkursie) oraz w celach archiwalnych.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani /Pana danych osobowych jest:
  - 1) obowiązek prawny Administratora – art. 6 ust. 1 lit. c RODO – wynikający z przepisów:
    - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r. poz. 1465),
    - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
    - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz. U. z 2020 r., poz. 164 ze zm.),
  - 2) art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – dotyczy kandydata, z którym zostanie podpisana umowa,
  - 3) wyrażona przez Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – dotyczy podanych danych osobowych innych niż wymagane przepisami prawa przekazanych w dokumentach aplikacyjnych oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych – zgoda na przetwarzanie szczególnych kategorii danych osobowych
4. Kategoriami odbiorców Pani/Pana danych osobowych będą:
  - 1) podmioty świadczące usługi niszczenia dokumentów;
  - 2) organy uprawnione do otrzymania Pani /Pana danych osobowych na podstawie przepisów prawa (np. organy kontrolne);



3) wnioskujący o udzielenie informacji publicznej lub o udzielenie informacji sektora publicznego w celu ponownego wykorzystania wyłącznie w zakresie i przedmiocie w jakim obowiązek udzielenia takiej informacji przewidują właściwe przepisy prawa;

4) hostingodawca Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Piaskach

Informacja o wyniku konkursu zawierająca m.in. imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata zostanie upowszechniona przez umieszczenie jej na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Piaskach oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Piaskach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez następujący okres:

1) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie zatrudniony w wyniku konkursu zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez 10 lat, licząc od zakończenia stosunku pracy;

2) dokumenty aplikacje pięciu najlepszych kandydatów, będą przechowywane na stanowisku ds. organizacji i kadr przez okres 3 miesięcy, licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, a następnie komisyjnie niszczone,

3) dokumenty kandydatów niewyłonionych w drodze procedury konkursowej, będą przechowywane przez okres 7 dni, licząc od dnia podpisania umowy z nowozatrudnionym pracownikiem, a następnie komisyjnie niszczone, 4) kandydaci wymienieni w pkt 2 i 3 mogą w wyżej wymienionych terminach, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, osobiście odebrać swoje dokumenty rekrutacyjne za pokwitowaniem.

5) dokumentację komisji konkursowej przechowuje się w całości zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki.

6. Posiada Pani/Pan w stosunku do danych osobowych, które Pani/Pana dotyczą prawo do żądania od Administratora dostępu do danych osobowych i ich sprostowania, prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz prawo do ich usunięcia. W zakresie, w którym podstawą przetwarzania danych jest Pani/Pana zgoda, ma Pani/Pan prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Nie dotyczy to danych przetwarzanych w zakresie dokumentacji z posiedzeń Komisji Konkursowej, do której prowadzenia Administrator obowiązany jest na podstawie przepisów prawa. Skorzystanie z prawa do cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.

7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych.

8. W zakresie określonym przez ww. regulacje prawne będące podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (a także warunkiem zawarcia umowy, w przypadku kandydata, który zostanie wybrany w konkursie). Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest odrzucenie oferty aplikacyjnej. W zakresie w jakim, dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana zgody podanie danych osobowych jest dobrowolne.

