

**Zarządzenie Nr 119/2024**

**Wójta Gminy Gilowice**

z dnia 12 listopada 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy Gilowice oraz przyjęcia regulaminu naboru.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) w zw. z art. 7 ust. 1, art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Gilowice.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Gilowice stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Ustalam Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Gilowice jak w załączniku nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w § 1 oraz Regulamin, o którym mowa w § 2 zostają podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gilowice oraz wywieszenie na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Gilowice.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Gilowice

  
Krzysztof Okrzesik

**WÓJT GMINY GILOWICE**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**SEKRETARZA GMINY**  
**W URZĘDZIE GMINY GILOWICE**  
**z siedzibą : 34 – 322 Gilowice ul. Krakowska 40**

**I. Wymagania niezbędne**

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 3) Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowana opinia.
- 5) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
- 6) Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 7) Co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni 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 w/w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.

**II. Wymagania dodatkowe**

1. Wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym: prawnicze lub administracyjne lub zarządzanie lub ekonomia lub podyplomowe w ww. zakresie.
2. Znajomość regulacji prawnych (ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ochronie danych osobowych, ustawa o finansach publicznych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy, Kodeks pracy, ustawa o dostępie do informacji publicznej).
3. Umiejętność sporządzania aktów prawnych.
4. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi oraz kierowania zespołem pracowników.
5. Zdolność podejmowania decyzji, posiadanie zdolności organizacyjnych.
6. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
7. Dyspozycyjność.
8. Umiejętność dobrej obsługi komputera w zakresie podstawowych aplikacji biurowych, w tym systemu Microsoft Windows oraz programu komputerowego Microsoft Office.

9. Prawo jazdy kat. B.
10. Gotowość do stałego podnoszenia kwalifikacji zawodowych.
11. Wysoka kultura osobista.

### **III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku**

1. Zapewnienie sprawnej organizacji pracy w urzędzie oraz jego poprawnego funkcjonowania.
2. Określenie zasad realizacji zadań oraz form i metod pracy referatów.
3. Opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu.
4. Zapewnienie dyscypliny pracy w urzędzie.
5. Prowadzenie spraw gminy w zakresie ustalonym przez Wójta.
6. Wykonywanie zadań należących do wójta jako kierownika urzędu w razie jego dłuższej nieobecności z powodu urlopu, choroby lub innej przyczyny.
7. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zarządzeń wójta, uchwał rady gminy, zatwierdzonych przez radę gminy wniosków komisji i interpelacji radnych.
8. Podejmowanie działań związanych z zapewnieniem ochrony informacji niejawnych.
9. Podejmowanie działań związanych z zapewnieniem ochrony danych osobowych.
10. Koordynowanie kontroli wewnętrznej w urzędzie oraz koordynowanie przeprowadzania kontroli zewnętrznych przez pracowników.
11. Racjonalne gospodarowanie etatami urzędu.
12. Gospodarka lokalami biurowymi urzędu.
13. Dbanie o utrzymanie w należytym stanie pomieszczeń budynków urzędu oraz ich otoczenia.
14. Zabezpieczenie mienia urzędu.
15. Planowanie środków przeznaczonych na utrzymanie urzędu oraz gospodarowanie nimi.
16. Opracowywanie projektów statutu gminy oraz statutów jednostek organizacyjnych i pomocniczych gminy, a także instytucji kultury.
17. Analizowanie i opiniowanie projektów dokumentów przejmowania przez gminę zadań powierzonych z zakresu administracji rządowej.
18. Koordynowanie prac związanych z udziałem gminy w związkach i porozumieniach komunalnych.
19. Koordynowanie działań w zakresie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Praca w wymiarze 1 etatu, samodzielna, wymagająca sprawności ruchowej.
2. Praca w budynku Urzędu Gminy w Gilowicach przy ul. Krakowskiej 40 na pierwszym piętrze, brak windy i innych udogodnień dla osób niepełnosprawnych.
3. Praca wymagająca współpracy z referatami urzędu, a także innymi urzędami i instytucjami.
4. Obsługa komputera powyżej 4 godz. dziennie, obsługa urządzeń biurowych.
5. Planowany termin zatrudnienia: 1 marzec 2025r.

## **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

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

## **VI. Wymagane dokumenty**

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys – curriculum vitae (CV).
- 3) Kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 4) Kserokopia dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 5) Kserokopia zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe.
- 6) Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia.
- 7) Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, nieposzlakowanej opinii oraz oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.
- 9) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Gilowicach w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na stanowisko Sekretarza Gminy.
- 10) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 11) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych.

Dokumenty aplikacyjne, o których mowa w punktach: 1), 2), 6), 7), 8), 9), 10) dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „**stwierdzam zgodność z oryginałem**”, **miejsce, data, czytelny podpis**.

List motywacyjny i CV winny być podpisane i opatrzone klauzulą:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy Gilowice.*

## **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu,

na dzienniku podawczym Urzędu Gminy (II piętro, pok. nr 14) lub drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Gilowice, 34 – 322 Gilowice, ul. Krakowska 40, w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze SEKRETARZA GMINY**, w terminie do 25 listopada 2024 roku, do godz. 8.00

2. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Gilowicach po upływie terminu nie będą rozpatrywane.

**Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów drogą elektroniczną !**

## **1 Dodatkowe informacje:**

1. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
2. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz Regulaminem naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Gilowice.
3. Informacja o wynikach naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gilowice oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gilowice.

## **2 Obowiązek informacyjny do rekrutacji**

Zgodnie z art.13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., informuję, że:

- a) Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Gilowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Gilowice (ul. Krakowska 40, 34-322 Gilowice).
- b) Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem e-mail: [inspektor@gilowice.pl](mailto:inspektor@gilowice.pl)
- c) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
- d) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- e) Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
- f) Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (UODO ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa) na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi, z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności

- z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
- g) Dane nie będą przetwarzane przy użyciu zautomatyzowanych narzędzi podejmowania decyzji – w tym profilowania.
  - h) Administrator nie będzie: przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane; przekazywać danych osobowych odbiorcy w państwie trzecim lub organizacji międzynarodowej.
  - i) Zgromadzone dane osób zakwalifikowanych w procesie rekrutacyjnym będą przechowywane na podstawie art. 6 ust.1.lit c RODO, a osób niezakwalifikowanych zostaną im odesłane.
  - j) Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubiegania się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Gilowice.

Gilowice, 12 listopada 2024r.

Wójt Gminy Gilowice

**WÓJT**  
  
Krzysztof Okrzesik

**Regulamin naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy Gilowice**

**I. Postanowienia ogólne:**

1. Nabór przeprowadzany jest w celu wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Gilowice w wymiarze pełnego etatu.
2. Ogłoszenie o naborze umieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Gilowice oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gilowice.
3. Wymagania jakie powinna posiadać osoba na w/w stanowisko podaje się w ogłoszeniu o naborze.
4. Nabór przeprowadza Komisja w składzie 3 osobowym powoływana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Gilowice.
5. Posiedzenie Komisji jest protokołowane. Protokołantem może być osoba spoza Komisji.
6. Obrady Komisji odbywają się przy drzwiach zamkniętych. Członkowie Komisji i protokolant mają obowiązek zachowania tajemnicy w zakresie przebiegu obrad Komisji.
7. Decyzje Komisji są ważne jeżeli na prawidłowo zwołanym posiedzeniu jest co najmniej połowa składu Komisji.

**II. Etapy postępowania konkursowego.**

*ETAP I Weryfikacja formalno-prawna:*

1. Po upływie terminu wskazanego w ogłoszeniu Komisja zapoznaje się ze złożonymi przez kandydatów dokumentami aplikacyjnymi i dokonuje ich analizy oraz oceny pod kątem zgodności z wymaganiami formalnymi zawartymi w ogłoszeniu.
2. Wynikiem analizy i oceny, o której mowa w pkt. 1 jest rozstrzygnięcie o dopuszczeniu bądź niedopuszczeniu do udziału w dalszym etapie procedury naboru.
3. Komisja sporządza protokół ze wstępnej analizy dokumentów aplikacyjnych, w którym wskazuje kandydatów zakwalifikowanych do następnego etapu procedury naboru.
4. Osoby, które zakwalifikowały się do kolejnego etapu rekrutacji powiadamiane są telefonicznie bądź drogą elektroniczną (e-mail) o dalszej procedurze naboru.
5. Kandydatom, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu rekrutacji zwraca się złożone dokumenty osobiście lub za pośrednictwem poczty. Decyzja Komisji jest ostateczna i nie przysługują od niej żadne środki odwoławcze
6. Komisja do dalszego postępowania dopuszcza kandydatów, którzy dostarczyli kompletne dokumenty i spełniają warunki niezbędne wskazane w ogłoszeniu. Wyłonienie najlepszego kandydata do zatrudnienia następuje w ramach drugiego etapu składającego się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

*ETAP II. Ocena kandydatów:*

7. Z kandydatami dopuszczonymi do II etapu oceny, zostanie przeprowadzony test kwalifikacyjny, którego celem jest sprawdzenie wiedzy niezbędnej do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy. Każde pytanie w teście kwalifikacyjnym ma



odpowiednią skalę punktową. Warunkiem dopuszczenia do rozmowy kwalifikacyjnej jest uzyskanie, co najmniej 50% punktów z testu kwalifikacyjnego.

8. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest nawiązanie bezpośredniego kontaktu z kandydatem i weryfikacja informacji zawartych w ofercie.
9. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej Komisja sprawdza także predyspozycje i umiejętności kandydata gwarantujące prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków, posiadaną wiedzę w zakresie wskazanym w ogłoszeniu o naborze a także analizuje obowiązki i zakres odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio oraz ustala cele i ambicje zawodowe kandydata.
10. Każdy członek Komisji Rekrutacyjnej podczas rozmowy przydziela kandydatowi punkty w skali od 0 do 10.
11. Po zakończeniu procedury naboru Komisja sporządza protokół zgodnie z wymogami określonymi w ustawie o pracownikach samorządowych.
12. Wyniki konkursu Komisja przedstawia Wójtowi, który podejmuje decyzje w sprawie zatrudnienia kandydata. Od decyzji Wójta nie przysługuje odwołanie.

*Informacja o wynikach naboru.*

13. Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru spełniająca kryteria wskazane w art. 15 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych umieszczana jest na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu oraz publikowana w BIP przez okres co najmniej 3 miesięcy.

### **III. Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi**

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji i został zatrudniony zostają włączone w jego akta osobowe.
2. Dokumenty aplikacyjne osób (max.4 kandydatów), które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i ich dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane wraz z pozostałą dokumentacją z naboru przez okres wynikający z 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.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów niezakwalifikowanych do dalszego etapu rekrutacji są im zwracane osobiście lub za pośrednictwem poczty, niezwłocznie po zakończeniu naboru.

**WOJT**  
  
Krzysztof Okrzesik



## 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)