

Jedlińsk, dnia 9 września 2024 r.

**SAL. 2110.4.2024**

**WÓJT GMINY JEDLIŃSK  
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO**

**SEKRETARZA GMINY**

**w Urzędzie Gminy w Jedlińsku**

**Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy w Jedlińsku  
ul. Warecka 19  
26-660 Jedlińsk

**Wymagania niezbędne:**

- wykształcenie wyższe
- 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 posiadanie co najmniej czteroletniego stażu 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 dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, w tym m.in.: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu pracy, ustawy o finansach publicznych, kodeksu wyborczego, znajomość procedur stosowanych w administracji samorządowej,
- kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe:**

- samodzielność w wykonywaniu zadań,
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- praktyczna umiejętność obsługi komputera i innych powiązanych urządzeń biurowych,
- komunikatywność,
- umiejętność pracy w zespole,

- umiejętności analityczne,
- łatwość nawiązywania kontaktu z ludźmi,
- podstawowa znajomość języka angielskiego,
- prawo jazdy kategorii B,
- umiejętność pracy w stresujących warunkach,
- profesjonalne podejście do interesanta.

### **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Zapewnienie warunków sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy w Jedlińsku, w szczególności:
  - a) zapewnienie zgodności wydanych decyzji i działania urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
  - b) organizacja pracy urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
  - c) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i obiegu dokumentów,
  - d) organizowanie współdziałania z sołectwami i jednostkami organizacyjnymi gminy,
  - e) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli i przestrzegania przepisów kodeksu postępowania administracyjnego,
  - f) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszystkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy,
  - g) inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji przez pracowników samorządowych,
  - h) zapewnienie obsługi prawnej urzędu,
  - i) prowadzenie spraw osobowych urzędu,
  - j) wydawanie wszelkich wymaganych poświadczeń urzędowych,
  - k) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami.
2. Kierowanie bieżącymi sprawami gminy i reprezentowanie jej na zewnątrz.
3. Koordynowanie służb użyteczności publicznej.
4. Uczestniczenie w pracach związków gmin i porozumień międzygminnych, których Gmina Jedlińsk jest członkiem oraz wykonywanie zadań wynikających z tych porozumień.
5. Wykonywanie zadań gminy wynikających z ustaw, w szczególności z ustawy o systemie oświaty.
6. Wdrażanie informatycznych systemów zarządzania.
7. Współdziałanie w realizacji zadań z zakresu obrony cywilnej gminy, zadań w ramach przygotowań obronnych państwa oraz zarządzania kryzysowego.
8. Wykonywanie czynności kontrolnych w ramach systemu kontroli zarządczej.
9. Udział w realizacji zadań związanych z wyborami do parlamentu, Sejmu, Senatu, wyborami samorządowymi, wyborami prezydentów, referendum, konsultacjami społecznymi.
10. Współpraca z organizacjami społeczno-politycznymi oraz innymi środowiskami opiniotwórczymi w gminie.

11. Organizacja i koordynacja narad z jednostkami podległymi Wójtowi bądź współdziałającymi z gminą, organizacja narad wewnętrznych w urzędzie.
12. Usprawnianie funkcjonowania urzędu.
13. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz wydawanie poświadczeń bezpieczeństwa.
14. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych danych.
15. Nadzór nad właściwą obsługą petentów.
16. Nadzór nad działalnością jednostek organizacyjnych gminy.
17. Nadzór, koordynacja i akceptacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
18. Koordynacja działalności placówek oświatowych funkcjonujących na terenie Gminy.
19. Bezpośredni nadzór nad pracą referatu społeczno-administracyjnego i referatu rolnictwa, środowiska i gospodarki gruntami.
20. Koordynacja działań w zakresie ochrony zdrowia.
21. Nadzór nad prowadzeniem spraw BHP i ochrony przeciwpożarowej w urzędzie.
22. Sprawowanie nadzoru nad wprowadzaniem w życie Zarządzeń Wójta oraz Uchwał Rady Gminy.
23. Nadzór nad prowadzeniem rejestru skarg i wniosków.
24. Nadzór nad prowadzeniem spraw kadrowych oraz niezbędnej dokumentacji osobowej z zakresu prawa pracy.
25. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
26. Nadzór nad sprawami meldunkowymi.
27. Wydawanie w imieniu Wójta Gminy Jedlińsk decyzji z zakresu administracji publicznej oraz podpisywanie innych pism urzędowych niemających charakteru decyzji, w tym postanowień i zaświadczeń w sprawach objętych zakresem czynności.
28. Podpisywanie umów, porozumień, zamówień oraz innych dokumentów skutkujących powstaniem zobowiązań finansowych gminy.
29. Podejmowanie w imieniu Wójta Gminy Jedlińsk jako wierzyciela lub organu egzekucyjnego wszelkich czynności w postępowaniach egzekucyjnych w administracji w przypadku nieobecności Skarbnika Gminy, w tym wydawania upomnień, tytułów wykonawczych, wezwań do zapłaty i innych dokumentów z zakresu dochodzenia należności budżetowych, wydawanie postanowień.
30. Wydawanie i podpisywanie zaświadczeń, w przypadku nieobecności Skarbnika Gminy, w szczególności:
  - a) o stanie majątkowym i innych w zakresie podatków i opłat lokalnych oraz zobowiązań podatkowych,
  - b) o wielkości gospodarstwa rolnego oraz innych zaświadczeń dotyczących gospodarstw rolnych i nieruchomości,
  - c) o niezaleganiu w podatkach lub stwierdzających stan zaległości podatkowych,
  - d) zaświadczeń i informacji związanych z pomocą publiczną.
31. Podpisywanie wszelkich dokumentów związanych z realizacją, wykonawstwem i oddawaniem do użytku inwestycji realizowanych w Gminie Jedlińsk.
32. Wydawanie i podpisywanie, w czasie nieobecności Wójta Gminy Jedlińsk:

- spowodowanej urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem chorobowym,
- spowodowanej wykonywaniem czynności urzędowych poza siedzibą Urzędu Gminy,

1) dokumentów z zakresu:

- a) zaświadczeń o przeznaczeniu nieruchomości w planie zagospodarowania przestrzennego / studium uwarunkowań zagospodarowania przestrzennego lub braku tego planu do nieruchomości,
- b) wypisów i wyrysów z planu zagospodarowania przestrzennego,
- c) potwierdzanie wniosków o nadanie klauzuli ostateczności uprawomocnienia się decyzji o warunkach zabudowy i ustaleniu lokalizacji inwestycji celu publicznego,
- 2) Potwierdzanie faktów stanu prawnego, wynikających z prowadzonej przez organ ewidencji, rejestrów lub innych danych, znajdujących się w jego posiadaniu, zgodnie z art. 217 k.p.a..
- 3) Potwierdzanie zgodności odpisów, kopii, kserokopii z oryginałem.
- 4) Podpisywanie czeków, poleceń, przelewów rachunkowych po uprzednim uzgodnieniu z Wójtem,
- 5) Wystawianie i podpisywanie delegacji i urlopów Wójta oraz pracowników urzędu.
- 6) Przeglądanie i dekretowanie korespondencji wpływającej do urzędu.
- 7) Przyjmowanie ustnych oświadczeń – ostatniej woli spadkodawcy.
- 8) Udzielanie informacji z zakresu prowadzonych spraw i zadań, za wyjątkiem informacji dla publikatorów.
- 9) Wydawanie i podpisywanie zaświadczeń o zatrudnieniu i wynagrodzeniu.
- 10) Podpisywanie dokumentacji spoczywającej na płatniku, wynikającej z przepisów o systemie ubezpieczeń społecznych.
- 11) Podpisywanie bieżącej korespondencji z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu oraz realizowania polityki zarządzania zasobami ludzkimi.

33. Wydawanie i podpisywanie, w czasie nieobecności Wójta Gminy Jedlińsk i Skarbnika Gminy:

- spowodowanej urlopem wypoczynkowym, zwolnieniem chorobowym,
- spowodowanej wykonywaniem czynności urzędowych poza siedzibą Urzędu Gminy

dokumentów z zakresu:

- 1) Wymiaru podatków i opłat, w tym w szczególności:
  - a) podatku w formie łącznego zobowiązania pieniężnego,
  - b) podatku rolnego,
  - c) podatku leśnego,
  - d) podatku od nieruchomości,
  - e) podatku od środków transportowych,
  - f) opłat lokalnych.
- 2) Upomnień, tytułów wykonawczych i wezwań do zapłaty.
- 3) Wydawanie i podpisywanie zaświadczeń.
- 4) Zaświadczeń i informacji związanych z pomocą publiczną.

- 5) Podpisywanie raportów o składkach na ubezpieczenie społeczne do Zakładu Ubezpieczeń Społecznych.
- 6) Deklaracji podatkowych do Urzędu Skarbowego.
- 7) Rozliczeń do Urzędu Pracy.
34. Opracowanie projektu Regulaminu Organizacyjnego i Regulaminu Pracy Urzędu, przygotowywanie wniosków dotyczących etatów i funduszu płac.
35. Udział w pracach m. in.:
  - a) Rady Społecznej przy Samodzielnym Publicznym Zakładzie Opieki Zdrowotnej w Jedlińsku,
  - b) Komisji Egzaminacyjnych dla nauczycieli ubiegających się o awans na stopień nauczyciela mianowanego,
  - c) Komisji Konkursowych do przeprowadzenia konkursu na kandydata na stanowisko dyrektora szkoły,
  - d) Komisji Rekrutacyjnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jedlińsku oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Jedlińsk,
  - e) Komisji Egzaminacyjnej do przeprowadzenia egzaminu ze służby przygotowawczej,
  - f) Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych.
36. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta.

**Informacja o warunkach pracy:**

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę,
- obowiązkowe badania lekarskie medycyny pracy,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie.

**Informacja z zakresu zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedlińsku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty:**

- życiorys – CV, list motywacyjny, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie),
- kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (w przypadku posiadania takich),
- referencje (w przypadku posiadania takich),
- oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1),
- oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,

- oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- klauzula informacyjna (zał. Nr 2).

### **Termin i miejsce składania dokumentów.**

Termin: **do 23 września 2024 roku do godz. 9<sup>00</sup>.**

Miejsce: Urząd Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk – sekretariat – pok. nr 23. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Gminy w Jedlińsku”.

### **Informacje dodatkowe.**

- Nie przyjmujemy dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
- Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie wyżej określonym nie będą rozpatrywane. O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedlińsku.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji, a następnie komisyjnie zniszczone.
- Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego etapu zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym etapie rekrutacji.
- Otrzymanych dokumentów nie odsyłamy.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedlińsku, ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk.

Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Jedlińsku oraz wolne stanowiska kierowników jednostek podległych Wójtowi Gminy Jedlińsk, wprowadzonego Zarządzeniem Wójta Gminy Jedlińsk nr 337/63/2014 z dnia 10.09.2014 r. z późn. zm.

WÓJTA  
mgr Kamil Dzięwierz

**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.....  
.....  
.....

.....  
(miejsce i data)

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

## KLAUZULA INFORMACYJNA

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

- 1) Administratorem Państwa danych jest Urząd Gminy w Jedlińsku, reprezentowany przez Wójta Gminy Jedlińsk (adres ul. Warecka 19, 26-660 Jedlińsk, tel. kontaktowy: 48 321 30 21)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iod@jedlinsk.pl](mailto:iod@jedlinsk.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
  - a) <sup>1</sup>art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
  - b) <sup>2</sup>art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
  - c) <sup>3</sup>art. 6 ust. 1 lit. a RODO
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) 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) 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);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.

10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

.....  
(Miejscowość, data)

.....  
(Podpis osoby)