

OGŁOSZENIE O NABORZE NR 9/2025

WÓJT GMINY MICHAŁÓW

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Michałowie

Sekretarz Gminy

Zatrudnienie na podstawie: umowy o pracę - 4/5 etatu.

Nabór dotyczy zatrudnienia na czas nieokreślony, z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony dla osoby podejmującej po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostce samorządu terytorialnego.

I. Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy w Michałowie
Michałów 115
28-411 MICHAŁÓW**

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Gminy

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne (konieczne) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. posiada obywatelstwo polskie lub inne po spełnieniu wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
2. 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 co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia;
6. posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
7. posiada wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
8. posiada znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane) związane ze stanowiskiem urzędniczym:

1) Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawnych w szczególności z zakresu:

- Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- o samorządzie gminnym,
- o pracownikach samorządowych,
- o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
- o dostępie do informacji publicznej,
- o ochronie danych osobowych,

- Kodeks pracy,
- Kodeks wyborczy.

2) Wymagane cechy osobowe:

odpowiedzialność, staranność, cierpliwość, skrupulatność, terminowość, systematyczność, zaangażowanie, opanowanie, kultura osobista, uczciwość, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość w kontaktach z petentami, gotowość podnoszenia kwalifikacji, stosowanie i interpretacja przepisów prawnych, samodzielność w podejmowaniu decyzji.

3) Wymagane umiejętności:

- umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz,
- umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- umiejętność zarządzania ludźmi,
- umiejętność analizy problemów i poprawnego wyciągania wniosków,
- umiejętność biegłej obsługi komputera w zakresie podstawowym, znajomość obsługi powszechnie używanych systemów operacyjnych (WINDOWS, Microsoft Office, Word – edytor tekstów, Excel – arkusz kalkulacyjny),
- umiejętność obsługi poczty elektronicznej,
- umiejętność redagowania pism,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętność samodzielnej organizacji pracy własnej,
- umiejętność szybkiego uczenia się,
- prawo jazdy kategorii B, gotowość do wyjazdów służbowych,
- mile widziana znajomość języków obcych.

IV. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na kierowniczym stanowisku urzędniczym:

Do głównych zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarza Gminy w szczególności należeć będzie:

- 1) prowadzenie spraw gminy powierzonych przez Wójta,
- 2) zapewnienie sprawnej organizacji i prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z dyscypliną pracy,
- 4) nadzór nad przygotowaniem oraz kontrola materiałów będących przedmiotem obrad Rady Gminy,
- 5) nadzór nad prowadzeniem dokumentacji pracy Rady Gminy,
- 6) współpraca z Radą Gminy i jej komisjami,
- 7) opracowywanie projektów uchwał, zarządzeń, regulaminów Gminy, sołectw,
- 8) sprawowanie bezpośredniego nadzoru nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych w Urzędzie,
- 9) opracowywanie projektów podziału referatów na stanowiska pracy,
- 10) opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, instrukcji),
- 11) opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr i podnoszeniem przez nich kwalifikacji,
- 13) organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
- 14) przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 15) koordynowanie prawidłowości załatwiania spraw obywateli w urzędzie oraz nadzór nad terminowym załatwianiem skarg, wniosków i petycji,
- 16) rozpatrywanie skarg dotyczących pracowników urzędu,
- 17) organizuje nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze,

- 18) wnioskowanie w sprawach awansowania, nagradzania oraz udzielania kar pracownikom urzędu,
- 19) przygotowywanie projektów dokumentów wynagradzania, awansowania, premiowania pracowników Urzędu,
- 20) organizacja wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich, referendum, Izb Rolniczych, wyboru ławników sądów powszechnych,
- 21) podejmuje działania w zakresie przygotowania Urzędu do funkcjonowania w okresie zagrożenia bezpieczeństwa państwa i w czasie wojny,
- 22) nadzór nad wdrażaniem i wprowadzaniem do stosowania nowych uregulowań prawnych związanych ze zmianą przepisów,
- 23) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 24) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

a) informacja o warunkach pracy

Nazwa stanowiska	Sekretarz Gminy
Środowisko pracy	1) wymiar czasu pracy: 4/5 etatu, 2) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy w Michałowie, 3) praca jednozmianowa: od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30. Brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz współpracy ze wszystkimi komórkami urzędu, jednostkami organizacyjnymi gminy oraz zewnętrznymi instytucjami publicznymi. Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy w Michałowie. Stanowisko usytuowane na parterze budynku. Praca wykonywana na terenie jednostki (pomieszczenia biurowe i sale, w których wykonywana jest praca, pozostała infrastruktura budynku tj. sanitariaty, korytarze, schody). W budynku brak jest windy, ciągi komunikacyjne umożliwiają przemieszczanie się wózkami inwalidzkimi. Osoba zatrudniona na ww. stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, wysiłek umysłowy. Pracownik w czasie pracy użytkuje monitor ekranowy ponad 4 godziny w trakcie zmiany roboczej, wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi w ramach obowiązków służbowych związanych z zajmowanym stanowiskiem oraz poleceniami kierownika jednostki.
Środki pracy	Komputery, drukarka, kserokopiarka i typowe narzędzia ręczne niezbędne w pracy biurowej.
Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne	Pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności. Praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Od pracowników wymaga się podstawowych badań lekarskich. Wymagana jest sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

b) informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Michałowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronach www.bip.michalow.pl lub możliwego do pobrania w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie,
4. kserokopie świadectw pracy (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*) lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie, np. zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu w okresie od... do... (dokument umowy o pracę, powołania itp. nie jest potwierdzeniem okresu zatrudnienia),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
6. inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
7. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego, określonego przepisami o służbie cywilnej (*poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem*),
8. oświadczenia kandydata:

- stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”,

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na wskazanym stanowisku,

- o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz.Urz. UE 2016 L Nr 119) – **wzór w załączeniu**,

- stwierdzające, iż nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne i skarbowe oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zawierające klauzulę o następującej treści: „*Jestem świadomy odpowiedzialności karnej za złożenie fałszywego oświadczenia*”

W przypadku wyboru, kandydat będzie zobowiązany dostarczyć oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

9. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, zobowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem, adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata oraz z dopiskiem: „***Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie – Sekretarz Gminy***” należy składać - w sekretariacie Urzędu Gminy w Michałowie (pok. Nr 1) osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Michałowie, Michałów 115, 28-411 Michałów – w terminie **do dnia 20 października 2025 r.**

W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, **za datę doręczenia do Urzędu uważa się datę i godzinę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu).**

Dokumenty doręczone po ww. terminie nie są rozpatrywane i podlegają zwrotowi.

VII. Inne informacje.

1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja powołana zarządzeniem w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Michałowie.
2. Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów i rozmowy z kandydatami spełniającymi wymagania formalne, przeprowadzane przez Komisję Rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy.
3. Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu indywidualnie drogą elektroniczną lub telefonicznie w dniu **21 października 2025 r. w godz. 14.00 – 15.30.**
4. W dniu **22 października 2025 r. od godz. 10⁰⁰** komisja prowadzić będzie indywidualne rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
5. W przypadku wyboru osoby, która po raz pierwszy podejmuje pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach organizacyjnych jednostek samorządu terytorialnego, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem. W okresie zatrudnienia osoba zobowiązana jest odbyć służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem.
6. Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Michałowie, w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Michałowie oraz na stronie internetowej urzędu (www.michalow.pl).

WÓJT GMINY

Bogusław Kowalczyk

**Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych
wraz z informacją RODO**

Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych w celu 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. UE 2016 L Nr 119).

Zostałam/em poinformowana/y iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Ponadto, wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Michałowie, z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych również w celu realizacji przyszłych procesów rekrutacyjnych, zgodnie z RODO. Zostałam/em poinformowana/y, iż zgoda może zostać przeze mnie wycofana w każdym czasie.

☐ TAK, wyrażam zgodę

☐ NIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO, informuje się, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Michałowie z siedzibą Michałów 115, 28-411 Michałów, adres e-mail: ado@michalow.pl, nr tel.: 41 356-52-43.
2. W sprawach związanych z ochroną swoich danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji i procesów przyszłej rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt c RODO oraz na podstawie dobrowolnych zgód wyrażonych przez Panią/Pana zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a RODO.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zaś w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do celów przyszłych procesów rekrutacyjnych, do czasu zgłoszenia sprzeciwu względem ich przetwarzania, ale nie krócej niż przez okres wynikający z kategorii archiwalnej danej sprawy.
5. Informujemy o prawie żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawie do ograniczenia ich przetwarzania, prawie do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
6. Informujemy o prawie wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy rozporządzenia wskazanego na wstępie.
7. Informujemy o prawie do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale jest to warunkiem uczestnictwa przez Panią/Pana w procesach rekrutacyjnych prowadzonych przez Urząd Gminy w Michałowie. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesach rekrutacyjnych.
9. Informujemy, iż Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego, organizacji międzynarodowych ani innych odbiorców danych oraz że nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

.....
data i podpis kandydata