

ZARZĄDZENIE NR 119/25
WÓJTA GMINY SZUMOWO

z dnia 12 lutego 2025 r.

w sprawie unieważnienia naboru i ponownego ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Szumowo i powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Unieważnia się nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy z powodu nie spełnienia przez kandydata niezbędnych wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu o naborze.

§ 2. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze **Sekretarza Gminy**.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik Nr 1 do Zarządzenia.

§ 3. Powołuje się Komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w składzie:

- 1) Magdalena Michalska - Przewodniczący Komisji,
- 2) Małgorzata Głębocka - Sekretarz Komisji,
- 3) Katarzyna Głębocka - Członek Komisji.

§ 4. Do zadań Komisji należy:

- 1) przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych,
- 2) przeprowadzenie wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych,
- 3) ogłoszenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne,
- 4) przeprowadzenie końcowej selekcji kandydatów - rozmowa kwalifikacyjna,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) przedstawienie Wójtowi wyłonionych kandydatów i przekazanie dokumentacji z procedury naboru,
- 7) ogłoszenie wyników naboru – po podjęciu decyzji przez Wójta Gminy o zatrudnieniu i podpisaniu umowy o pracę z kandydatem wyłonionym w drodze otwartego naboru.

§ 5. W stosunku do czynności Komisji oraz decyzji Wójta Gminy, o których mowa w § 4 nie przysługuje droga odwoławcza.

§ 6. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy, o którym mowa w § 2.

§ 7. Wójt Gminy Szumowo zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego na stanowisko Sekretarza Gminy lub jego unieważnienia, w szczególności wobec stwierdzenia w trakcie procedury naboru braku wolnego stanowiska urzędniczego.

§ 8. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Andrzej Pskiet

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 119/25

Wójta Gminy Szumowo

z dnia 12 lutego 2025 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
Wójta Gminy Szumowo
ogłasza nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy**

miejsce pracy: Urząd Gminy Szumowo ul. 1 Maja 50, 18-305 Szumowo

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) wymagany 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 8) brak przynależności do partii politycznej,
- 9) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 3) umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- 4) zdolność podejmowania decyzji,
- 5) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 6) umiejętność organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu,
- 7) rzetelność, terminowość, odpowiedzialność za realizowane zadania,
- 8) wysoka kultura osobista,
- 9) biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 10) prawo jazdy kat. B,
- 11) koncepcja funkcjonowania Urzędu Gminy Szumowo.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania i organizacji pracy Urzędu Gminy,
- 2) nadzór nad organizacją pracy urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 3) nadzorowanie przestrzegania zasady rzetelnego i terminowego załatwiania spraw interesantów,

- 4) opracowywanie projektów zmian regulaminów wewnętrznych,
- 5) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
- 7) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń i decyzji Wójta,
- 8) nadzór nad wykonywaniem zadań wynikających z Kodeksu Wyborczego,
- 9) nadzór nad prowadzeniem spraw z zakresu oświaty,
- 10) wykonywanie innych zadań określonych pełnomocnictwami i upoważnieniami udzielonymi przez Wójta Gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) planowane zatrudnienie od 1 kwietnia 2025 r.,
- 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy: 40 godzin tygodniowo, 8 godzin dziennie,
- 3) pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony 3 -mcy,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy dołączony do ogłoszenia,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających,
 - a) staż pracy (świadczenia pracy) lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy;
 - b) dyplom/y ukończenia studiów;
 - c) posiadane uprawnienia i ukończone kursy.
- 5) oświadczenie kandydata o:
 - a) stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie obowiązków;
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu obywatelstwa polskiego;
 - d) nieposzlakowanej opinii;
 - e) braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
 - f) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (j. t. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 7) koncepcja funkcjonowania Urzędu Gminy Szumowo.

UWAGA.

CV, list motywacyjny, oraz wszystkie oświadczenia wymienione w ust. 5 winny być własnoręcznie podpisane przez osobę składającą ofertę.

Kserokopie świadectw pracy, dyplomów, dokumentów potwierdzających ukończenie kursów i szkoleń powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata ubiegającego się o stanowisko sekretarza gminy.

6. Informacja o warunkach pracy i wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- 1) w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Szumowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie wynosi 6%.

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów, pozostałe informacje:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Szumowo lub pocztą na adres: Urząd Gminy Szumowo ul. 1 Maja 50, 18-305 Szumowo w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21 lutego 2025 r.**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**”. W przypadku nadania ofert pocztą decyduje data wpływu do Urzędu,
- 2) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny,
- 3) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 4) Wójt Gminy Szumowo zastrzega sobie prawo zakończenia postępowania konkursowego na stanowisko Sekretarza Gminy lub jego unieważnienia, w szczególności wobec stwierdzenia w trakcie procedury naboru braku wolnego stanowiska urzędniczego,
- 5) o rozstrzygnięciach postępowania konkursowego, aplikantów powiadamia się telefonicznie lub drogą pocztową,
- 6) dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową,
- 7) dokumenty osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do rozmowy kwalifikacyjnej będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt,
- 8) informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej,
- 9) osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

**Wójt
Andrzej Pskiet**

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

IMIĘ (IMIONA) I NAZWISKO		
DATA URODZENIA		
DANE KONTAKTOWE		
WYKSZTAŁCENIE		
NAZWA SZKOŁY I ROK JEJ UKOŃCZENIA		
ZAWÓD, SPECJALNOŚĆ, STOPIEŃ NAUKOWY, TYTUŁ ZAWODOWY, TYTUŁ NAUKOWY		
PRZEBIEG DOTYCHCZASOWEGO ZATRUDNIENIA		
NAZWA PRACODAWCY	OKRES ZATRUDNIENIA	ZAJMOWANE STANOWISKO
DODATKOWE DANE OSOBOWE, JEŻELI PRAWO LUB OBOWIĄZEK ICH PODANIA WYNIKA Z PRZEPISÓW SZCZEGÓLNYCH		

INFORMACJA DOTYCZĄCA OCHRONY DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Szumowo, 1 Maja 50, 18-305 Szumowo.
2. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, w celu podjęcia działań niezbędnych do wykonania umowy na żądanie osoby, której dane dotyczą przed zawarciem umowy, na podstawie przepisów prawa – art. 22¹ §1 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy.
3. Kontakt z IOD możliwy jest pod adresem mail: inspektorochronydanych@kowalczyk.pro
4. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni

kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

6. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

7. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznają Państwo, iż przetwarzanie danych osobowych, które Państwa dotyczą narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r.

9. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obowiązkowe, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obowiązkowych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

.....

(data i podpis)