

**ZARZĄDZENIE NR 24/2022**  
**BURMISTRZA MIASTA KOWALEWO POMORSKIE**  
**z dnia 15 lutego 2022r.**

AO. 0050.24.2022

**w sprawie naboru ofert na wolne urzędnicze stanowisko pracy**  
**Sekretarza Gminy**  
**w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.**

*Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*  
*(t.j.Dz.U. z 2019r. poz.1282 z późn. zm. )*

**zarządza się, co następuje :**

**§ 1**

1. Ogłaszam nabór na stanowisko pracy: **Sekretarz Gminy w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim.**
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Procedurę naboru na w/w stanowisko określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze stanowiska urzędnicze pracowników samorządowych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim

**§ 3**

Ogłoszenie, o którym mowa § 1 pkt 2 umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej na stronach internetowych oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim.

**§ 4**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

M.Piróg

**BURMISTRZ**  
*/-/ Jacek Żurawski*

Załącznik do Zarządzenia Nr 24/2022  
Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie

z dnia 15 lutego 2022 roku

**BURMISTRZ MIASTA KOWALEWO POMORSKIE  
OGŁASZA NABÓR  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
Sekretarz Gminy  
w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim  
ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie**

**1 Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych;
- c) pełnia praw publicznych;
- d) wykształcenie wyższe;
- e) co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- f) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstw ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) prawo jazdy kat. B
- i) umiejętność zarządzania złożoną organizacją, zarządzania zasobami ludzkimi;
- j)umiejętności interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce;
- k) doskonała organizacja pracy;
- l) obowiązkowość, dokładność, umiejętność analizy i syntezy informacji, samodzielność, kreatywność, i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;
- ł) biegła znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, arkusz kalkulacyjny, poczta elektroniczna);
- m) znajomość ustaw:
  - kodeks pracy;
  - ustawy o finansach publicznych,
  - ustawy prawo zamówień publicznych;
  - ustawy o samorządzie gminnym;
  - ustawy o pracownikach samorządowych;

kodeksu postępowania administracyjnego;  
ustawy o dostępie do informacji publicznej;  
aktów wykonawczych do ww. ustaw.

## **2 Zakres wykonywanych zadań:**

- a) wykonywanie zadań z zakresu zapewnienia właściwej organizacji pracy urzędu, koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy oraz realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi;
- b) pełnienie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem urzędu, współpraca ze wszystkimi pracownikami w zakresie przestrzegania zasady zgodnego z prawem, rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- c) projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę urzędu;
- d) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy oraz projektów i zmian do regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji i funkcjonowania urzędu;
- e) prowadzenie spraw z zakresu kontroli zarządczej;
- f) kształtowanie sprawnego systemu komunikacji wewnętrznej oraz zapewnienie właściwego obiegu informacji i warunków materialno – technicznych dla działalności urzędu;
- g) nadzór nad prawidłowym stosowaniem ustawy o ochronie danych osobowych oraz RODO przez pracowników urzędu, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- h) prowadzenie i nadzór nad stosowaniem procedur udostępniania informacji publicznej;
- i) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy przez pracowników urzędu;
- j) nadzorowanie gospodarki mieniem i środkami budżetowymi przeznaczonymi na funkcjonowanie urzędu;

## **3 Informacja o warunkach pracy:**

- a) miejsce pracy: siedziba Urzędu Miejskiego Kowalewo Pomorskie ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie,
- b) praca na przedmiotowym stanowisku w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) stanowisko związane z pracą przy komputerze i wykorzystaniem innych urządzeń biurowych oraz praca w terenie,
- d) wynagrodzenie miesięczne zgodne z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz.U. z 2021r., poz. 1960) oraz Zarządzeniem Burmistrza Miasta Kowalewo Pomorskie Nr 19/2019 z dnia 22 lutego 2019 roku w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Kowalewie Pomorskim,
- e) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami urzędu
- f) nie występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. W budynku znajduje winda dla osób niepełnosprawnych,

## **4 Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6% .

W związku z powyższym ma zastosowanie zasada pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowisku urzędniczym określona w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach

samorządowych. Zgodnie z tym przepisem, pierwszeństwo w zatrudnieniu na wolne stanowisko urzędnicze przysługuje osobie niepełnosprawnej, która znajdzie się wśród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję. Warunkiem skorzystania z tego uprawnienia jest jednak złożenie wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

## **5 Wymagane dokumenty:**

- a) Kwestionariusz osobowy (plik do pobrania),
- b) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy,
- d) Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- e) Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na przedmiotowym stanowisku pracy.

h) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

i) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zgodnie z przepisami Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019.1781 t. j.) oraz 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 (RODO).

7. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia oraz dokumenty stanowiące podstawę do korzystania ze szczególnych uprawnień w zakresie stosunku pracy.

8. Kopie dokumentów uwierzytelnione są własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.

9. Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty

## **8. Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do dnia: 02 marca 2022 roku do godz. 15.00**

Pod adresem: \_\_\_\_\_

**Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim  
ul. Konopnickiej 13  
87-410 Kowalewo Pomorskie**

w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Sekretarz Gminy**

**w Urzędzie Miejskim w Kowalewie Pomorskim**

Bliższe informacje można uzyskać pod nr telefonu:

**(56) 684 10 24 wew.502**

Informacje związane z naborem udzielane są w dniach i godzinach pracy urzędu.

9. Oferty, które nie będą składane w zamkniętych kopertach zaadresowanych na jednostkę z dopiskiem o treści określonej w ogłoszeniu o naborze lub oferty, które będą składane w urzędzie po upływie terminu do składania ofert, nie zostaną przyjęte przez pracownika urzędu.

Natomiast oferty przesłane drogą pocztową, które nie spełniają ww. warunków formalnych, a także oferty przesłane drogą pocztową, które zostaną doręczone do urzędu po upływie terminu do składania ofert, komisja przeprowadzająca nabór pozostawi bez rozpatrzenia i włączy do akt dokumentujących przeprowadzenie naboru.

O zakwalifikowaniu do II etapu - rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail, lub telefonicznie.

Burmistrz Miasta upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2019r., poz.1282).

**Wypełniając obowiązek prawny uregulowany zapisami art. 13 ust. 1 i 2 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. Unii Europejskiej z dnia 04.05.2016 r. L 119/1), dalej jako „RODO”, informujemy, iż:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Kowalewie Pomorskim. Dane kontaktowe: ul. Konopnickiej 13, 87-410 Kowalewo Pomorskie, telefon: 56 684 10 24, e-mail: [burmistrz@kowalewopomorskie.pl](mailto:burmistrz@kowalewopomorskie.pl)

2. Z Inspektorem ochrony danych, można kontaktować się za pomocą **e-maila:** [iod@kowalewopomorskie.pl](mailto:iod@kowalewopomorskie.pl) lub pisemnie na adres Administratora danych podany w punkcie 1, w każdej sprawie dotyczącej przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze, na które Pani/Pan aplikuje. Ponadto możemy wykorzystać je przy rekrutacji na stanowiska, na które będziemy rekrutować w przyszłości pod warunkiem, że udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w tym celu.

4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są:

a) przepisy prawa pracy regulujące dane, których przyszły pracodawca żąda od kandydata zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w związku z art. 22<sup>1</sup>§ 1 kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych,

b) zgoda na przetwarzanie danych przekazanych w CV i w liście motywacyjnym, jeżeli zdecydował się Pani/Pan na przekazanie nam danych innych, niż wymienione w punkcie a), na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).

c) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w ramach rekrutacji w przyszłości (tj. zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. a) RODO).

5. Dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania po upływie 90 dni od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru, zostaną zniszczone. W przypadku, gdy udzielona została przez Panią/Pana wyraźna i dobrowolna zgoda na wykorzystanie danych osobowych w przyszłych rekrutacjach, dane osobowe będą przechowywane przez okres 1 roku od daty upowszechnienia informacji o wynikach naboru.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

**7.** Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania. W zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody – przysługuje Pani/Panu prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Zgodę może Pani/Pan wycofać poprzez wysłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres Administratora (dane kontaktowe udostępnione w niniejszej klauzuli - punkt 1).

**8.** Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym, z wyjątkiem przypadków przewidzianych przepisami prawa.

**9.** Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Organu Nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

**10.** Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak konieczne dla realizacji procesu rekrutacyjnego w oparciu o przepisy prawa. Konsekwencją niepodania danych będzie odmowa rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacyjnym.