



Wójt Gminy Trzebieszów

www.trzebieszow.gmina.pl

SA.2110.1.2025/SA

Trzebieszów Drugi, 28.02.2025 r.

Wójt Gminy Trzebieszów ogłasza nabór
na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – Sekretarza Gminy
w Urzędzie Gminy Trzebieszów

O stanowisko mogą ubiegać się:

- wyłącznie obywatele polscy*
- ~~mogą ubiegać się również 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*.~~

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Trzebieszów, Trzebieszów Drugi 89, 21-404

Trzebieszów

2. Stanowisko pracy: Sekretarz Gminy

3. Nazwa komórki organizacyjnej: Referat Społeczno – Administracyjny (SA)

4. Wymiar czasu pracy: 1/1 etatu

5. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
- 5) brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) brak przynależności do partii politycznych,
- 8) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego,
- 9) co najmniej czteroletni staż pracy, w tym:
 - a) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub
 - b) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 10) wykształcenie wyższe.



Wójt Gminy Trzebieszów

www.trzebieszow.gmina.pl

6. Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub zarządzania

7. Wiedza specjalistyczna:

Znajomość przepisów prawa w zakresie:

- 1) samorządu gminnego,
- 2) kodeksu postępowania administracyjnego,
- 3) prawa zamówień publicznych,
- 4) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 5) kodeksu pracy,
- 6) kodeksu wyborczego,
- 7) ochrony danych osobowych,
- 8) ustawy o finansach publicznych,
- 9) ustawy o ochronie informacji niejawnych.

8. Umiejętności i zdolności:

- 1) umiejętność zarządzania instytucją i zasobami ludzkimi,
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 3) umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- 4) umiejętność obsługi komputera,
- 5) samodzielność w podejmowaniu działań,
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu,
- 7) wysoka kultura osobista,
- 8) obowiązkowość, rzetelność, odpowiedzialność, dyspozycyjność.

9. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do podstawowego zakresu na danym stanowisku należy:

9.1 W zakresie Sekretarza:

- 1) kierowanie pracą Urzędu,
- 2) dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu,
- 3) zapewnienie właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
- 4) opracowywanie projektów zmian Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i innych aktów wewnętrznych, w zakresie organizacji Urzędu,
- 5) pełnienie obowiązków pełnomocnika wyborczego oraz koordynacja i organizacja spraw związanych z referendum i spisami,
- 6) koordynowanie spraw w zakresie dostępu do informacji publicznej,
- 7) opiniowanie statutów i regulaminów jednostek organizacyjnych i prowadzenie ich zbioru,
- 8) organizowanie pracy i uczestnictwo w pracy komisji przeprowadzającej nabór na wolne stanowisko urzędnicze,



Wójt Gminy Trzebieszów

www.trzebieszow.gmina.pl

- 9) ustalenie zakresów obowiązków dla kierowników referatów i pracowników zatrudnionych na samodzielnych na samodzielnych stanowiskach pracy,
- 10) usprawnienie pracy urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr,
- 11) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie,
- 12) zapewnienie, w porozumieniu z radcą prawnym, zgodności wydawanych decyzji i działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa,
- 13) nadzór nad opracowywaniem projektów wewnętrznych zarządzeń Wójta,
- 14) nadzór na przygotowywaniem projektów uchwał Rady przez poszczególne komórki organizacyjne,
- 15) zapewnienie skutecznego sposobu publikacji akt prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym,
- 16) nadzorowanie terminowego i zgodnego z prawem załatwiania spraw przez obywateli,
- 17) organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 18) wykonywanie innych spraw zleconych przez Wójta,
- 19) nadzór nad przestrzeganiem zasad instrukcji kancelaryjnej, przepisów o archiwizacji akt, kodeksu postępowania administracyjnego oraz zasad organizacji i dyscypliny pracy,
- 20) nadzór nad realizacją obowiązków ustawowych dotyczących składania oświadczeń o stanie majątkowym i innych, o których mowa w ustawie o samorządzie gminnym,
- 21) sprawowanie nadzoru i koordynowanie działań w zakresie załatwiania indywidualnych spraw obywateli, w tym skarg i wniosków,
- 22) nadzór nad instytucjami kultury, prowadzenie ich ewidencji,
- 23) realizacja polityki kadrowej i płacowej podejmowanej przez Wójta,
- 24) koordynowanie działań w zakresie rozpatrywania petycji

9.2 W zakresie Pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych:

- 1) kierowanie Pionem Ochrony Informacji Niejawnych,
- 2) organizacja kontroli przestrzegania zasad ochrony informacji niejawnych,
- 3) współpraca ze służbami ochrony państwa oraz informowanie Wójta o przebiegu tej współpracy,
- 4) prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających,
- 5) przekazywanie służbom ochrony państwa wniosków Wójta w sprawach przeprowadzenia poszerzonego lub specjalnego postępowania sprawdzającego wobec pracowników Urzędu,
- 6) wydawanie osobowych poświadczeń bezpieczeństwa,
- 7) ewidencjonowanie, przechowywanie, przetwarzanie i udostępnianie danych uzyskiwanych w związku z prowadzonymi postępowaniami o ustalenie rękojmi zachowania tajemnicy, w zakresie określonym w ankiecie bezpieczeństwa osobowego,
- 8) opracowywanie i prowadzenie wykazu stanowisk i rodzajów prac zleconych, z którymi może łączyć się dostęp do informacji niejawnych oraz osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach w Urzędzie, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych, odrębnie dla każdej klauzuli tajności,
- 9) przekazywanie właściwej służbie ochrony państwa danych wymaganych do ewidencji osób dopuszczonych do pracy lub służby na stanowiskach, z którymi wiąże się dostęp do informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową, oznaczonych klauzulą "poufne", a także do ewidencji osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa,



Wójt Gminy Trzebieszów

www.trzebieszow.gmina.pl

- 10) szkolenie pracowników Urzędu w zakresie ochrony informacji niejawnych oraz prowadzenie okresowych szkoleń, w tym szczególności w przedmiocie klasyfikowania informacji niejawnych oraz stosowania właściwych klauzul tajności, a także procedur ich zmiany i znoszenia,
- 11) sprawowanie nadzoru nad ochroną informacji niejawnych w systemach i sieciach teleinformatycznych Urzędu,
- 12) stosowanie środków fizycznej ochrony informacji niejawnych i nadzorowanie stosowania środków ochrony fizycznej w Urzędzie,
- 13) przygotowywanie szczegółowych wymagań w zakresie ochrony informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "zastrzeżone" w Urzędzie,
- 14) opracowanie planu postępowania z materiałami zawierającymi informacje niejawne stanowiące tajemnicę państwową w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego,
- 15) podejmowanie działań zmierzających do wyjaśnienia okoliczności naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych, zawiadamiając o tym Wójta, a w przypadku naruszenia przepisów o ochronie informacji niejawnych oznaczonych klauzulą "poufne" lub wyższą, również właściwą służbę ochrony państwa.

9.3 W zakresie spraw organizacyjnych i kadrowych:

- 1) sporządzanie projektów struktury organizacyjnej i projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
- 2) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 3) zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania Urzędu w tym: prowadzenie spraw kadrowych,
- 4) racjonalne gospodarowanie etatami i funduszem płac,
- 5) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników oraz praktykantów przyjmowanych do odbycia praktyk w Urzędzie,
- 7) prowadzenie zadań związanych z wyborami, referendum i spisami,
- 8) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta, rejestru Uchwał Rady Gminy,
- 10) prowadzenie spraw osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) prowadzenie całości spraw dotyczących świadczeń z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych,
- 12) sporządzanie wniosków o reklamowanie od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny.

Sekretarz sprawuje bezpośredni nadzór nad Referatem Społeczno – Administracyjnym oraz Referatem Obsługi Rady Gminy (w przypadku wakatu na stanowisku Kierownika Referatu Obsługi Rady Gminy)

Dodatkowo Sekretarz wykonuje zastępstwo pracownika ds. obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w czasie jego nieobecności.



Wójt Gminy Trzebieszów

www.trzebieszow.gmina.pl

10. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Trzebieszów Drugi 89,
- 2) budynek bez wind, wejście do budynku bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych, pomieszczenia higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- 3) praca o charakterze administracyjno – biurowym,
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 5) praca w zespole,
- 6) codzienny kontakt telefoniczny,
- 7) bezpośredni kontakt z petentami,
- 8) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 9) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie w zależności od doświadczenia i kwalifikacji zawodowych wybranego kandydata, zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.

11. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6 proc.

☐ Tak

☒ Nie

Zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, wskazanych przez komisje rekrutacyjną w celu zatrudnienia.

12. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny – opatrzone numerem telefonu kontaktowego i/lub adres e – mail i własnoręcznym podpisem,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zał. 1,
- 3) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych – zał. 2
- 4) klauzula informacyjna – zał. 3,
- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,



Wójt Gminy Trzebieszów

www.trzebieszow.gmina.pl

- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 9) oświadczenie, że z bezpośrednim przełożonym na powyższym stanowisku nie zachodzi konflikt z art. 26 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) oświadczenie o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 11) oświadczenie kandydata o braku przynależności do partii politycznych,
- 12) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz umiejętności,
- 13) kopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku trwającego zatrudnienia).

13. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – pokój nr 110 (I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Trzebieszów, Trzebieszów Drugi 89, 21-404 Trzebieszów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Urzędu Gminy Trzebieszów**” w terminie do dnia **10 marca 2025 roku do godz. 15.30**.

Zgłoszenia kandydatów po terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie lub mailowo o zakwalifikowaniu się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego i jego terminie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.ugtrzebieszow.bip.lubelskie.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzebieszów.



Wójt Gminy Trzebieszów

www.trzebieszow.gmina.pl

14. Odbiór dokumentów aplikacyjnych.

Kandydaci, którzy chcieliby odebrać złożone w danej procedurze naboru dokumenty powinni to uczynić osobiście, najpóźniej w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru w Urzędzie Gminy Trzebieszów, Trzebieszów Drugi 89, 21 – 404 Trzebieszów pok. 110 tel. (0-25) 796-03-55.

15. Dane osobowe - klauzula informacyjna.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

(dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze)

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 osobowych **jest Wójt Gminy Trzebieszów, Trzebieszów Drugi 89, 21-404 Trzebieszów tel .25 796-03-55 e mail: sekretariat@trzebieszow.gmina.pl**
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.



Wójt Gminy Trzebieszów

www.trzebieszow.gmina.pl

- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

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 do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
 - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 7) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 8) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, usługodawcom z zakresu doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług hostingu Biuletynu Informacji Publicznej, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wójt Gminy Trzebieszów

Andrzej Hryciuk