



5. samodzielność, kreatywność, inicjatywa,
6. odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność,
7. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
8. umiejętność praktycznego stosowania przepisów.

## **ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego urzędu i w tym zakresie m.in.:
  - opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
  - analiza i przygotowanie koncepcji zmian funkcjonowania urzędu,
  - nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych jednostki,
  - uczestnictwo w planowaniu środków na utrzymanie administracji gminnej,
  - nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
  - organizacja działań związanych z dokonywaniem okresowych ocen pracowników,
  - prowadzenie kontroli wewnętrznej,
  - organizowanie, nadzór i kierowanie praktykami uczniowskimi i stażami pracy,
2. Nadzór nad przygotowaniem i prowadzeniem procedur zamówień publicznych;
3. Wykonywanie funkcji Pełnomocnika ds. Informacji Niejawnych;
4. Koordynacja i nadzór funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy i Jednostkach Organizacyjnych Gminy;
5. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkobierców;
6. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta;
7. Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne;
8. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków;
9. Prowadzenie centralnego rejestru umów;
10. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego;
11. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów;
12. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenia ich rejestru;
13. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum;
14. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta.

## **WARUNKI ZATRUDNIENIA NA STANOWISKU**

- 1) budynek trzykondygnacyjny, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze,
- 2) praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) czas pracy: 1 etat – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) wysiłek umysłowy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4h dziennie,

## **WYMAGANE DOKUMENTY**

1. oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik),
2. list motywacyjny oraz informacje, o których mowa w art. § 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U. z 2020 r., poz. 1320), tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
3. życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
4. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie,
5. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze,
8. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
9. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
10. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

## **WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu lutym 2022r. (tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi powyżej 1,45%.

## TERMIN, SPOSÓB I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH

1. Termin: **31.03.2022r.** do godz.**15:00**
2. Sposób: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Lipinki Łużyckie lub przesłać na adres: Urząd Gminy Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy”** do dnia **31.03.2022r.** do godz. **15:00”**  
  
(liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty aplikacyjne złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Miejsce: Wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy lub przesłać na adres: Urząd Gminy Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie.

### INFORMACJE DODATKOWE

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019 poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2022 poz. 530). Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego. Informacja o wynikach naboru umieszczona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej <https://bip.lipinki-luzyckie.pl/> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

**WÓJT**  
  
**mgr Małgorzata Brzykiewicz**

## 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 Lipinki Łużyckie, ul. Główna 9, 68-213 Lipinki Łużyckie.

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: iod@lipinki-luzyskie.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 221 § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca

1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);

b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

c) 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.

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 zgody.

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. 221 § 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.