

**ZARZĄDZENIE NR 0050.116.2024**  
**WÓJTA GMINY LUBICZ**

z dnia 3 grudnia 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Lubicz**

Na podstawie art. 5, art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Postanawia się przeprowadzić nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Lubicz

**§ 2.** W celu przeprowadzenia czynności naboru, o którym mowa w § 1, ustala się komisję w składzie:

- 1) Pan Marek Nicewicz – Wójt gminy Lubicz – przewodniczący komisji,
- 2) Pani Monika Lewandowska – Zastępca wójta gminy Lubicz – członek komisji,
- 3) Pani Małgorzata Wojdyłak – Inspektor ds. kadr i płac – członek komisji.

**§ 3.** Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru oraz sposób ich udokumentowania, określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Lubicz

**Marek Nicewicz**

## **Wójt Gminy Lubicz ogłasza nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Lubicz**

### **I. Wymagania niezbędne:** konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) 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, w tym co najmniej 2-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca 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) znajomość przepisów prawa i zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego
- 4) umiejętność zarządzania zespołem pracowników, podejmowania decyzji, negocjacji, planowania i organizacji pracy
- 5) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135)

### **II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) ukończone studia wyższe lub podyplomowe z zakresu zarządzania zasobami ludzkimi
- 2) ukończone studia wyższe lub studia podyplomowe z zakresu Administracji Samorządowej

### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w dużym stopniu przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała. Praca w terenie na obszarze gminy oraz powiatu
- 2) czas pracy: pełen wymiar, zatrudnienie od dnia 1 marca 2025 r.
- 3) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy: praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Lubicz w Lubiczu Dolnym przy ul. Toruńskiej 21 na I piętrze budynku A, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze

### **IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) zapewnienie właściwej organizacji i koordynacji pracy Urzędu, tworzenie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu oraz monitorowanie jego funkcjonowania, proponowanie lub inicjowanie rozwiązań wpływających na polepszenie funkcjonowania Urzędu,
- 2) nadzorowanie procesu tworzenia projektów aktów prawnych wydawanych przez Wójta gminy,
- 3) wdrażanie oraz usprawnianie zasad ustalonej przez Wójta polityki gospodarowania majątkiem Urzędu,
- 4) analiza kosztów funkcjonowania Urzędu,
- 5) koordynowanie i nadzorowanie realizacji zadań podległych referatów oraz samodzielnych stanowisk pracy zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu
- 6) nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 7) nadzór nad procesem obsługi interesantów, realizowanym przez biuro podawcze,
- 8) koordynowanie realizacji przez Urząd zadań związanych z wyborami i referendum, nadzorowanie funkcjonowania systemu zarządzania jakością w Urzędzie.

## **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W czerwcu 2024 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

## **VI. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, podpisany przez kandydata;
- 2) motywacja przystąpienia do naboru, podpisana przez kandydata;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje oraz wymagany staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) oświadczenie o spełnieniu wymagań określonych w art. 5 ust 2, art. 6 ust. 1, ust. 3 pkt 2 i 3 oraz ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2024 r., poz. 1135)
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U z 2024 r., poz. 104)
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 16 grudnia 2024 r.** w biurze podawczym Urzędu Gminy Lubicz, w godzinach pracy. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do tut. Urzędu.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy” Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Wójt Gminy Lubicz

**Marek Nicewicz**

**Treść obowiązku informacyjnego - kandydat do pracy na stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Lubicz**

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), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Administrator danych osobowych	<p>Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz.</p> <p>Z administratorem możesz się skontaktować:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;</li> <li>✓ przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: <a href="https://epuap.gov.pl">https://epuap.gov.pl</a>;</li> <li>✓ poprzez e-mail: <a href="mailto:info@lubicz.pl">info@lubicz.pl</a>;</li> <li>✓ telefonicznie: 56 621 21 00.</li> </ul>
Współadministrator danych osobowych	<p>Współadministratorem danych osobowych jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gmina Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;</li> <li>2) Wójt Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz.</li> </ol> <p>Współadministratorzy stanowią aparat pomocniczy do wykonywania zadań własnych administratora oraz zadań zleconych, wynikających z przepisów prawa lub na podstawie zawartych umów i porozumień. Celem współadministrowania jest uczestniczenie przez współadministratorów w podejmowaniu decyzji o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanie wspólnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych. Z treścią uzgodnień dotyczących zasad współadministrowania możesz zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Gminy..</p>
Inspektor Ochrony Danych (IOD)	<p>Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;</li> <li>✓ przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: <a href="https://epuap.gov.pl">https://epuap.gov.pl</a>;</li> <li>✓ poprzez e-mail: <a href="mailto:iod@lubicz.pl">iod@lubicz.pl</a>.</li> </ul> <p>Z Inspektorem Ochrony Danych możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych przez administratora i współadministratorów oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.</p>
Cele przetwarzania danych osobowych	<p>Administrator będzie przetwarzał Twoje dane w celach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze, na które aplikujesz;</li> <li>✓ wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;</li> <li>✓ realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;</li> <li>✓ ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu</li> </ul>

	zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów.
Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	<p>Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych osobowych stanowią:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na Twoje żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);</li> <li>2) wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c) RODO),</li> <li>✓ art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie informacji o orzecznym stopniu niepełnosprawności (szczególna kategoria danych osobowych) (art. 9 ust. 1 lit b) RODO) - dotyczy osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu,</li> <li>✓ ustawy o dostępie do informacji publicznej w zw. z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);</li> </ul> </li> <li>3) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, podstawą prawną przetwarzania jest Twoja zgoda wyrażona w formie wyraźnego działania, jakim jest dobrowolne przekazanie nam tych danych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – w odniesieniu do szczególnej kategorii danych);</li> <li>4) w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w celu zabezpieczenia informacji na wypadek ewentualnych roszczeń, podstawę prawną stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f) RODO).</li> </ol>
Czy podanie danych jest obowiązkowe?	<p>Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.</p> <p><i>W ramach procesów rekrutacyjnych oczekujemy przekazywania danych osobowych jedynie wymaganych przepisami prawa. Dane wykraczające poza zakres wynikający z przepisów prawa nie będą przez nas uwzględnione w procesie rekrutacji.</i></p>
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wygra konkurs, zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, za wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzecznym stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. Dokumenty nieodebrane będą niszczone.</p>
Odbiorcy danych osobowych	<p>Dane kandydatów mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy. Odbiorcami danych kandydatów mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.</p>

<p>Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych</p>	<p>Przysługują Tobie następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prawo dostępu do Twoich danych osobowych,</li> <li>✓ prawo żądania sprostowania danych osobowych,</li> <li>✓ prawo żądania usunięcia danych, przy czym żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w naborze,</li> <li>✓ prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.</li> </ul> <p><i>W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, masz prawo żądania usunięcia danych lub wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy info@lubicz.pl.</i></p> <p>Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).</p>
<p>Prawo wniesienia skargi</p>	<p>Masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzając Twoje dane osobowe naruszamy przepisy RODO.</p>
<p>Przekazywanie danych do państwa trzeciego</p>	<p>W myśl art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach stanowią informacje publiczne w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w naborze w związku z tym Twoje dane osobowe mogą zostać przekazane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.</p>
<p>Zautomatyzowane podejmowanie decyzji</p>	<p>Decyzje dotyczące kandydatów nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym Twoje dane nie będą poddawane profilowaniu.</p>