

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Stolno  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze**

**Sekretarza Gminy Stolno**

**w Urzędzie Gminy w Stolno, Stolno 112, 86-212 Stolno,  
Powiat Chełmiński, Województwo Kujawsko-Pomorskie**

**Umowa o pracę w wymiarze pełnego etatu**

**Przewidywany termin zatrudnienia: III kwartał 2024 rok**

<b>WYMAGANIA NIEZBĘDNE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Co najmniej czteroletni 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 2022 r. poz. 530), w tym co najmniej dwuletni 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 ww. ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.</li><li>2. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz posiadanie pełni praw publicznych.</li><li>3. Brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>4. Nieposzlakowana opinia.</li><li>5. Wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia) w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.</li><li>6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.</li></ol>
<b>WYMAGANIA DODATKOWE</b>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Co najmniej 2 letni staż pracy na stanowisku kierowniczym w sektorze administracyjnym lub finansowym, w czasie którego</li></ol>

	<p>osoba odpowiedzialna była za zarządzanie zespołami ludzkimi, organizację czasu pracy, dobrą komunikację wewnętrzną oraz dobrą współpracę z osobami lub podmiotami zewnętrznymi.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2. Doświadczenie w działalności samorządowej.</li> <li>3. Znajomość przepisów prawa w zakresie niezbędnym dla wykonywania zadań na ww. stanowisku.</li> <li>4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów oraz opracowywanie projektów aktów prawnych.</li> <li>5. Umiejętność poprawnego formułowania pism urzędowych, decyzji, analizowania dokumentów.</li> <li>6. Samodzielność w podejmowaniu decyzji.</li> <li>7. Odporność na stres.</li> <li>8. Preferowane predyspozycje charakteru: umiejętność pracy w zespole, kreatywność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, bezstronność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista.</li> <li>9. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym środowiska Windows i pakietu biurowego MS Office.</li> <li>10. Prawo jazdy kat. B.</li> </ol>
<p><b>ZAKRES OBOWIĄZKÓW</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta Gminy, za wyjątkiem nawiązania i rozwiązania stosunku pracy oraz ustalenia wynagrodzenia.</li> <li>2. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie i przestrzeganiem przepisów wewnętrznych jednostki.</li> <li>3. Udział w opracowywaniu zakresów czynności na stanowiskach pracy oraz prowadzenie spraw z doskonaleniem kadr.</li> <li>4. Opracowywanie projektów oraz zmian uchwał Rady Gminy oraz zarządzeń Wójta dotyczących Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, statutów sołectw.</li> <li>5. Opracowywanie przepisów wewnętrznych Urzędu (Zarządzeń, regulacji, instrukcji itp.).</li> <li>6. Zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa.</li> <li>7. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzorowanie sposobu załatwienia skarg, wniosków obywateli.</li> <li>8. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw.</li> <li>9. Prowadzenie rejestru instytucji kultury.</li> <li>10. Prowadzenie ewidencji kontroli zewnętrznych w urzędzie oraz dokumentów pokontrolnych.</li> <li>11. Podpisywanie pism i decyzji w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta.</li> <li>12. Nadzór i współpraca ze służbą zdrowia.</li> <li>13. Koordynacja i organizacja prac związanych z przeprowadzeniem wyborów oraz referendów.</li> <li>14. Współpraca z Urzędem Pracy w zakresie organizowania robót publicznych, prac interwencyjnych oraz stażów.</li> </ol>

15. Przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawców.
  16. Ochrona informacji niejawnych w zakresie rejestrowania ,przechowywania, obiegu i wydawania materiałów uprawnionym osobom o klauzuli "poufne" lub „zastrzeżone”, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych z dnia 05 sierpnia 2010 r.
  17. Prowadzenie kancelarii dokumentów niejawnych,
  18. Planowanie sieci i obwodów placówek oświatowych.
  19. Nadzór nad spełnianiem obowiązku szkolnego i obowiązku nauki.
  20. Weryfikacja projektów organizacyjnych placówek oświatowych.
  21. Organizacja postępowań egzaminacyjnych na stopień nauczyciela mianowanego.
  22. Prowadzenie spraw związanych z przeprowadzeniem procedury konkursowej mającej wyłonić kandydata na dyrektora placówki oświatowej.
  23. Przeprowadzenie procedury naborów na stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze oraz na stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy.
  24. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń w zakresie oświaty.
  25. Współpraca z kuratorium oświaty.
  26. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu.
  27. Dekretowanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
  28. Koordynacja i nadzorowanie realizacji zadań związanych z kontrolą zarządczą.
  29. Koordynacja prac nad Raportem o stanie Gminy Stolno za rok poprzedni.
  30. Weryfikacja zawiadomień o organizowaniu zgromadzenia publicznego.
  31. Weryfikacja złożonych dokumentów przez organizatora imprezy masowej.
  32. Koordynacja i nadzór nad przeprowadzaniem powszechnego spisu ludności oraz spisu rolnego.
  33. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
  34. Prowadzenie kontroli wewnętrznej.
  35. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta Gminy Stolno.
- Pracownik samorządowy zatrudniony na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, nie może wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje się w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy.**

<p><b>WYMAGANE DOKUMENTY</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1) podanie wraz z uzasadnieniem ubiegania się na ww. stanowisko;</li> <li>2) CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej;</li> <li>3) kserokopie zaświadczeń i innych dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje;</li> <li>4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy (m.in. świadectwa pracy, zaświadczenia);</li> <li>5) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia – Druk nr 1;</li> <li>6) oświadczenia stanowiące załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia: <ol style="list-style-type: none"> <li>a) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – Druk nr 2,</li> <li>b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych – Druk nr 3,</li> </ol> </li> <li>7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczona za zgodność z oryginałem) – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.</li> </ol> <p><b>Wymagane dokumenty składa się na zasadach opisanych w części „Zasady składania dokumentów aplikacyjnych”</b></p>
<p><b>WARUNKI PRACY</b></p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca w siedzibie pracodawcy - Urząd Gminy Stolno, Stolno 112 86-212 Stolno, I piętro.</li> <li>2. Budynek dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych (m.in. winda, podjazd).</li> <li>3. Pomieszczenie (biuro), w którym znajduje się stanowisko pracy jest klimatyzowane.</li> <li>4. Bezpośredni kontakt z klientami, pracownikami Urzędu Gminy Stolno.</li> <li>5. Praca w pozycji siedzącej, praca przy komputerze z wykorzystaniem monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę.</li> <li>6. Narzędzia pracy: komputer, skaner i inny sprzęt biurowy.</li> <li>7. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze pełnego etatu, zgodnie z rozkładem czasu pracy Urzędu Gminy Stolno.</li> <li>8. Praca jednozmianowa wykonywana jest od poniedziałku do piątku.</li> <li>9. Warunki płacy: wynagrodzenie wg Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2021 poz. 1960 z późn.zm.) oraz regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Stolno.</li> </ol>
<p><i>Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) informuję, że w miesiącu kwiecień 2024 r. wskaźnik</i></p>	

*zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stolno był wyższy niż 6%  
i wynosił 6,35 %.*

### **ZASADY SKŁADANIA DOKUMENTÓW APLIKACYJNYCH**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przelać w terminie  
10 dni kalendarzowych od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP

**tj. do dnia 06 czerwca 2024 r. do godz. 15:15**

*(decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do sekretariatu Urzędu Gminy Stolno a nie data  
stempla pocztowego).*

1. Dokumenty aplikacyjne można składać w Sekretariacie Urzędu Gminy Stolno w godzinach pracy Urzędu Gminy Stolno (poniedziałek, środa, czwartek 07:15-15:15, wtorek 07:15-16:30, piątek 07:15-14:00); w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Stolno”; Stolno 112, 86-212 Stolno (I piętro, pokój nr 6).
2. Dokumenty aplikacyjne można składać także za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Stolno, Stolno 112, 86-212 Stolno, w zaklejonej kopercie formatu A-4 z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy Stolno” albo przelać poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą ePUAP, z wykorzystaniem kwalifikowanego podpisu elektronicznego lub profilu zaufanego.
3. Wymagane oświadczenia, podanie, życiorys, kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata.
4. Nabór poprowadzi Komisja Rekrutacyjna zgodnie z Zarządzeniem Nr 60/2024 Wójta Gminy Stolno z dnia 27 maja 2024 r. w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Stolno.
5. Postępowanie konkursowe obejmuje analizę wszystkich złożonych w terminie dokumentów aplikacyjnych oraz rozmowę kwalifikacyjną z wybranymi kandydatami (maksymalnie 10 osobami).
6. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.
7. Otwarcie ofert nastąpi komisyjnie w dniu 07 czerwca 2024 r. o godz. 10:00 w Urzędzie Gminy Stolno.
8. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia.
9. Dokumenty wybranych kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
10. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów nie będą odsyłane. Dokumenty będzie można odebrać wyłącznie osobiście z Urzędu Gminy Stolno (pokój nr 16, I piętro – stanowisko ds. organizacyjnych i obywatelskich) po upływie 3 miesięcy od dnia naboru. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone.
11. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski uzyskane od tłumacza przysięgłego pod rygorem nie uwzględnienia tego dokumentu w toku postępowania o naborze.
12. Umowy o pracę nie są dokumentem potwierdzającym staż pracy i nie będą brane pod uwagę w celu zaliczenia lat stażu pracy. Staż pracy jest ustalany na podstawie świadectw pracy – w przypadku zakońzonego okresu zatrudnienia – oraz zaświadczenia o zatrudnieniu w przypadku niezakońzonego stosunku pracy.

13. Dokumentem potwierdzającym wykonywane obowiązki może być np. zakres czynności, opis stanowiska, zaświadczenie.
14. Wymaga się, aby kserokopie dokumentów składanych wraz z ofertą były potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.
15. Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Gminy Stolno w Biuletynie Informacji Publicznej (<https://bip.stolno.com.pl/oferty-pracy/22>) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu, Stolno 112, 86-212 Stolno.
16. Kandydaci spełniający wymagania formalne i którzy zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie dalszego postępowania. Istnieje możliwość przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej online.
17. Kandydaci są proszeni o podanie aktualnego numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
18. Aplikacje, które nie spełniają wymagań formalnych pozostają bez rozpatrzenia.
19. Zastrzegamy sobie prawo kontaktu z wybranymi osobami.

Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem telefonu:  
(56) 677-09-11 – Paulina Kalkiewicz – referent ds. obywatelskich i organizacyjnych

Wójt Gminy Stolno  
(-) Paweł Pudrzyński

Stolno, dnia 27 maja 2024

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**nabór na wolne stanowisko**

**Na podstawie art. 13 ust 1 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, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną.**

**Administratorem Twoich danych osobowych będzie WÓJT GMINY STOLNO.**

Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby:

URZĄD GMINY STOLNO, STOLNO 112, 86-212 STOLNO, e-mailowo: [sekretariat@stolno.com.pl](mailto:sekretariat@stolno.com.pl)  
telefonicznie: 56-6770900

Do kontaktów w sprawie ochrony Twoich danych osobowych został także powołany Inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres [iod@stolno.com.pl](mailto:iod@stolno.com.pl).

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10 RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
  - a) art. 22<sup>1</sup>. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych,
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej, w związku z art. 2b ust. 1 pkt 3 ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu, jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
- 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe kandydatów zawarte w ofercie pracy, którzy w procesie naboru zakwalifikowali się do etapu końcowej weryfikacji kandydatów i zostali umieszczeni w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej i tablicy ogłoszeń informacji o rozstrzygnięciu rekrutacji. Dane osobowe w dokumentacji naboru tj. m.in. protokoły z przeprowadzonego naboru będą przetwarzane do 5 lat od zakończenia naboru.

Dokumenty pozostałych kandydatów mogą być osobiście odebrane przez zainteresowanych w okresie 1 miesiąca po ogłoszeniu wyniku naboru. Po tym czasie będą niszczone komisyjnie w sposób trwały i nieodwracalny.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty publiczne uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:

- 1) dostępu do treści Twoich danych;
- 2) sprostowania Twoich danych;
- 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
  - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
  - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
  - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
- 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
- 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
- 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.

7. Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – Warszawa ul. Stawki 2, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.



8. Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.