

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY KRUKLANKI**  
**z dnia 25 marca 2024 r.**  
**w sprawie naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze:**  
**Sekretarz Gminy Kruklanki**

**Wymiar etatu:** 1/1 etatu

**Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) jest obywatelem polskim, obywatelem Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa międzynarodowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie, preferowane w specjalności: prawo, administracja publiczna;
- 3) kierunkowe studia podyplomowe, szkolenia;
- 4) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. 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 w/w ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- 9) nieopozłakowana opinia;
- 10) bardzo dobra znajomość pakietu MS Office;
- 11) prawo jazdy kat. B.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 3) umiejętność podejmowania decyzji;
- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 5) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych oraz decyzji administracyjnych;
- 6) predyspozycje osobowościowe tj. kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia wewnętrznych sporów, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista;
- 7) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy w Kruklankach oraz charakterystyki Gminy Kruklanki.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy w Kruklankach i warunków jego działania;
- 2) opracowywanie aktów wewnętrznego zarządzania;
- 3) opracowywanie i aktualizowanie regulaminów i statutów;
- 4) realizacja polityki kadrowej w urzędzie;
- 5) nadzór nad przestrzeganiem instrukcji kancelaryjnej;
- 6) nadzorowanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowisku urzędniczym;
- 7) organizowanie kontroli zarządczej;
- 8) przeprowadzanie konkursów na wolne stanowiska urzędnicze oraz na kierowników jednostek organizacyjnych gminy;
- 9) współpraca z Przewodniczącym Rady i nadzorowanie obsługi posiedzeń Rady Gminy i jej Komisji;
- 10) przygotowywanie projektów uchwał;

- 11) nadzór nad prawidłowym trybem załatwiania interpelacji i wniosków radnych;
- 12) nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z edukacją publiczną;
- 13) nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg, wniosków i petycji.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej kariery zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) inne kopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i umiejętności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na w/w stanowisku;
- 9) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat 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 2022r. poz. 530).

#### **Uwaga!**

**Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 4 ogłoszenia muszą być własnoręcznie podpisane a w przypadku składanych kopii, powinny być potwierdzone przez kandydata, za zgodność z oryginałem. Niepodpisanie dokumentów spowoduje odrzucenie oferty.**

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

- 1) Wymiar etatu: **1/ 1 etatu**, na podstawie umowy o pracę;
- 2) podstawowy system czasu pracy, 40 godzin tygodniowo, pięciodniowy tydzień pracy;
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy w Kruklankach, 11– 612 Kruklanki, ul.22 Lipca 10
- 4) wynagrodzenie za pracę: zgodnie z Rozporządzeniem RM w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Zarządzeniem nr 50/2023 Wójta Gminy Kruklanki, w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Kruklankach;
- 5) praca w siedzibie UG bez dostępu do windy;
- 6) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **kwiecień - maj 2024 r.**

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kruklankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

#### **7. Termin i miejsce składania ofert**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **5 kwietnia 2024 r. do godz. 13.00**, na adres: Urząd Gminy w Kruklankach, ul. 22 Lipca 10, 11– 612 Kruklanki w zaklejonych kopertach, z dopiskiem: „*Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarz Gminy Kruklanki*”

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Kruklankach lub na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bipkruklanki.warmia.mazury.pl/> W załączniku do niniejszego ogłoszenia, wskazano kryteria brane pod uwagę przy rozpatrywaniu ofert. Dodatkowych informacji udziela: Wójt Gminy tel. (87) 421 70 02

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Kruklankach.

WÓJT GMINY  
Bartłomiej Kłoczko

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Kruklanki w imieniu której występuje Wójt Gminy Kruklanki,  
adres: ul. 22 Lipca 10, 11 - 612 Kruklanki, tel.: 87 421 70 02
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pod adresem e-mail: [iod@kruklanki.pl](mailto:iod@kruklanki.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – *Sekretarz Gminy Kruklanki*.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
  - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
  - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

### **Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną**

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawem dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....  
podpis osoby składającej oświadczenie

**Załącznik do ogłoszenia**

Przyjmuje się następujące kryteria przy rozpatrywaniu ofert:

<b>KRYTERIA FORMALNE</b>		<b>TAK/NIE</b>
1.	Kandydat złożył ofertę w terminie i w sposób określony w ogłoszeniu o naborze.	
2.	Oferta zawiera wszystkie wymagane dokumenty aplikacyjne	
3.	Dokumenty wskazane w ogłoszeniu, zostały podpisane lub potwierdzone za zgodność z oryginałem. Załączono podpisaną klauzulę informacyjną.	

<b>KRYTERIA MERYTORYCZNE</b>		<b>Maksymalna liczba punktów</b>
<b>1. Ocena dokumentów</b>		
1)	posiadane wykształcenie: wskazane w ogłoszeniu	5
2)	szkolenia, certyfikaty dziedzinowe przydatne w zawodzie	5
<b>Doświadczenie zawodowe:</b>		
3)	a) posiada staż pracy wyższy niż wymagany	3
	b) minimalny staż pracy	1
4)	prawo jazdy kat. B	1
<b>2. Ocena z testu kwalifikacyjnego</b>		
1)	zadania praktyczne oraz zadania sprawdzające umiejętności analityczne kandydata,	10
2)	test teoretyczny- poprawne odpowiedzi na:	
a)	• 20 pytań	20
b)	• od 15 do 19	15
c)	• od 10 do 14	10
d)	• od 1 do 9	5
<b>3. Ocena z rozmowy kwalifikacyjnej</b>		
1)	sprawdzanie umiejętności praktycznych i analitycznych kandydata	10
2)	ocena odpowiedzi na pytania zorientowane na kompetencje	10
3)	znajomość zagadnień z zakresu administracji	10
4)	wiedza merytoryczna	10