



**OGŁOSZENIE**  
**BURMISTRZ MIASTA I GMINY DROBIN**  
ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Sekretarz – ½ etatu  
w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin  
ul. Marsz. Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin

ORiK.2110.11.2024

**1. Wymagania niezbędne do zatrudnienia na stanowisku Sekretarza:**

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
3. 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 2024 r., poz. 1135), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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 2024 r., poz. 1135) oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
4. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
5. niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. brak zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
7. nieposzlakowana opinia,
8. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu:
  - ustawy o samorządzie gminnym,
  - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
  - ustawy o ochronie danych osobowych,
  - ustawy o pracownikach samorządowych,
  - ustawy kodeks pracy,
2. prawo jazdy kategorii B,
3. bardzo dobra organizacja czasu pracy,
4. wysoka kultura osobista,
5. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
6. umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
7. umiejętność pracy pod presją czasu,
8. odporność na stres,
9. samodzielność,
10. dyspozycyjność,
11. sumienność,

12. znajomość obsługi komputera.

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

1. czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywanych zadań w Urzędzie,
2. nadzorowanie i przestrzeganie zasad zawartych w instrukcji kancelaryjnej i jednolitym rzeczowym wykazie akt,
3. nadzorowanie przygotowania przez pracowników projektów uchwał oraz innych aktów prawa,
4. nadzorowanie i przestrzeganie dyscypliny pracy przez pracowników,
5. nadzorowanie nad prawidłowym obiegiem i przepływem informacji między poszczególnymi referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy,
6. nadzorowanie zawartości merytorycznej strony internetowej oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
7. sprawowanie nadzoru nad przyjmowaniem, rozpatrywaniem i prowadzeniem rejestru skarg i wniosków,
8. nadzorowanie wykonywania zadań wynikających z ustawy o ochronie danych osobowych,
9. prowadzenie kontroli zarządczej,
10. koordynowanie prac związanych ze spisami statystycznymi,
11. przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy,
12. opracowywanie projektów regulaminu organizacyjnego Urzędu,
13. opracowywanie projektów regulaminu wynagradzania dla pracowników Urzędu,
14. opracowywanie zakresów czynności dla kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy,
15. przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
16. prowadzenie służby przygotowawczej oraz przeprowadzanie egzaminu końcowego zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
17. dbanie o podnoszenie kwalifikacji zawodowych pracowników,
18. przyjmowanie, przechowywanie i analizowanie oświadczeń majątkowych od podległych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
19. dokonywanie okresowych ocen kwalifikacyjnych wobec kierowników referatu i samodzielnych stanowisk pracy,
20. wykonywanie wszelkich czynności z zakresu prawa pracy wobec Burmistrza nie zastrzeżonych dla Przewodniczącego Rady Miejskiej,
21. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Burmistrza.

**4. Oferty kandydatów powinny zawierać:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia o naborze,
4. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
5. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach,
6. kopie świadectw pracy,

7. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
10. oświadczenie kandydata o niekaralności zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
11. jeżeli kandydatem jest osoba niepełnosprawna powinna złożyć dokument potwierdzający niepełnosprawność, jeżeli zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135).

Wymagane dokumenty: list motywacyjny, życiorys (CV) powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2024, poz. 1135).

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

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Drobin, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

#### **6. Warunki Pracy:**

Praca biurowa w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12 na piętrze budynku oraz na terenie Miasta i Gminy Drobin. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 h na dobę. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Miejsce pracy w budynku z podjazdem. Stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich. Ciągi komunikacyjne w budynku o odpowiedniej szerokości, natomiast drzwi do pomieszczeń uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim. W budynku znajdują się toalety o małej powierzchni użytkowej i wąskich drzwiach.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie do dnia 24 października 2024 r. do godz. 13<sup>00</sup> w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarz** w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Drobin pok. 115 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miasta i Gminy Drobin ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin – decyduje data faktycznego wpływu dokumentów do Urzędu.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne określone w ogłoszeniu o naborze będą telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Drobin.

#### **8. Informacja o ochronie danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana\* danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Drobinie, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Drobin, z siedzibą: ul. Marszałka Piłsudskiego 12, 09-210 Drobin, tel. (24) 260 14 41.
2. Inspektorem Ochrony Danych jest Pan Maksymilian Michalski, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: [iod-mm@tbdsiedlce.pl](mailto:iod-mm@tbdsiedlce.pl).
3. Pani/Pana\* dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana\* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan\* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
  - 1) art. 22<sup>1</sup> kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
  - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana\* dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
  - 1) imię (imiona) i nazwisko,
  - 2) data urodzenia,
  - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana\*,
  - 4) wykształcenie,
  - 5) kwalifikacje zawodowe,
  - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
  - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
  - 8) obywatelstwo,
  - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana\* dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana\* danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania

dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną.

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pan\* prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana\* danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana\* na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan\* prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan\*, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana\* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana\* dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Drobin, dnia 09.10.2024 r.

Burmistrz Miasta i Gminy Drobin

Grzegorz Szykulski