

WÓJT GMINY KOSAKOWO
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW
na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze
Sekretarza Gminy w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Nazwa i adres Urzędu:

Urząd Gminy Kosakowo, ul. Żeromskiego 69, 81-198 Kosakowo.

II. Wymagania niezbędne dla kandydata (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie wyższe.
6. Wykształcenie i praktyka zawodowa: co najmniej 4-letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2025 poz. 1135), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiadanie co najmniej 4-letniego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach samorządu terytorialnego o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j.: Dz. U. z 2025 poz. 1135) oraz co najmniej dwuletniego stażu pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych
7. Brak członkostwa w partii politycznej.

III. Wymagania ogólne i stanowiskowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - d) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych,
 - e) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - g) ustawy z dnia 10 maja 2028 r. o ochronie danych osobowych,
 - h) ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach,
 - i) ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - j) rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 30 maja 2025 r. w zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
 - k) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - l) rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L.z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.),
2. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
3. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
4. Umiejętność dobrej organizacji pracy.
5. Umiejętność podejmowania decyzji.
6. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
7. Wysoko rozwinięte umiejętności komunikacyjne i interpersonalne.
8. Samodzielność, odpowiedzialność i bardzo dobra organizacja pracy własnej. Umiejętność analitycznego myślenia i rozwiązywania problemów.
9. Odporność na stres, asertywność i umiejętność działania pod presją czasu.
10. Umiejętność obsługi komputera i pakietu MS Office.
11. Uprawnienie do prowadzenia pojazdów kategorii B.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Rodzaj pracy: stanowisko kierownicze urzędnicze.

2. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Kosakowo ul. St. Żeromskiego 69 I piętro, budynek bez windy, z parteru na piętro prowadzą schody.
3. Praca jednozmianowa w wymiarze 1 etatu.
4. Praca w siedzibie i poza siedzibą Urzędu.
5. Praca przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy:

Do zadań i odpowiedzialności Sekretarza Gminy Kosakowo należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu Gminy Kosakowo, a w szczególności:

1. Organizowanie pracy Urzędu oraz koordynowanie działań komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy.
2. Nadzór nad realizacją zadań podległych komórek organizacyjnych.
3. Zapewnienie sprawnego obiegu dokumentów, właściwej obsługi mieszkańców oraz efektywnego przepływu informacji.
4. Opracowywanie i aktualizacja Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, struktury organizacyjnej oraz innych aktów wewnętrznych.
5. Opracowywanie i aktualizacja instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz nadzór nad ich stosowaniem.
6. Prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego oraz rejestru zarządzeń Wójta.
7. Koordynowanie wdrażania, inicjowanie zmian oraz opracowywanie i aktualizacja regulaminów, procedur i standardów w zakresie funkcjonowania elektronicznego systemu obiegu dokumentów (EZD), e-usług oraz systemów informatycznych Urzędu, w tym Biuletynu Informacji Publicznej, a także sprawowanie nadzoru nad ich prawidłowym i bezpiecznym stosowaniem.
8. Opracowywanie zasad udzielania upoważnień i pełnomocnictw oraz nadzór nad prowadzeniem ich rejestru.
9. Nadzór nad gospodarką pieczęciami urzędowymi i imiennymi.
10. Zapewnienie materialno-technicznych i organizacyjnych warunków pracy Urzędu.
11. Dokonywanie kontroli merytorycznej wydatków pod kątem ich celowości, zasadności, gospodarności oraz zgodności z zawartymi umowami, zamówieniami w zakresie realizowanych zadań.
12. Inicjowanie i wdrażanie rozwiązań usprawniających organizację pracy.
13. Nadzór nad terminowym i zgodnym z prawem załatwianiem spraw, w tym przestrzeganiem przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego.
14. Nadzór nad rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji oraz prowadzeniem ich rejestrów.
15. Nadzór nad realizacją zadań z zakresu kontroli zarządczej oraz wykonywaniem zaleceń pokontrolnych.
16. Koordynowanie kontroli zewnętrznych oraz prowadzenie dokumentacji pokontrolnej.
17. Przeprowadzanie kontroli wewnętrznych w podległych komórkach organizacyjnych.
18. Nadzór nad przestrzeganiem przepisów o ochronie danych osobowych, współpraca z Inspektorem Ochrony Danych oraz koordynowanie realizacji obowiązków wynikających z przepisów RODO.
19. Nadzór nad terminowym udostępnianiem informacji publicznej.
20. Przyjmowanie oświadczeń woli spadkodawców oraz dokonywanie poświadczeń w zakresie udzielonych upoważnień.
21. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań kadrowych prowadzonych przez właściwą komórkę organizacyjną, w tym w zakresie pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
22. Organizowanie i przeprowadzanie naborów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze.
23. Organizowanie służby przygotowawczej oraz egzaminów kończących tę służbę.
24. Organizowanie i koordynowanie okresowych ocen pracowników.
25. Opracowywanie i aktualizowanie zakresów czynności pracowników Urzędu w porozumieniu z kierownikami komórek organizacyjnych.
26. Inicjowanie i organizowanie szkoleń oraz działań podnoszących kwalifikacje pracowników.
27. Nadzór nad przestrzeganiem dyscypliny pracy, czasu pracy oraz przepisów bhp.
28. Informowanie Wójta o potrzebach kadrowych i organizacyjnych Urzędu.
29. Nadzorowanie organizacji sesji Rady Gminy Kosakowo oraz posiedzeń komisji.
30. Zapewnienie terminowego przekazywania uchwał organom nadzoru.
31. Współpraca z Radą Gminy, jej komisjami oraz jednostkami organizacyjnymi Gminy.
32. Udział w opracowywaniu projektów aktów prawa miejscowego oraz innych dokumentów strategicznych.
33. Koordynowanie opracowania raportu o stanie Gminy.
34. Wykonywanie i koordynowanie zadań związanych z organizacją wyborów, referendów oraz spisów powszechnych.
35. Prowadzenie bieżących spraw Gminy w ramach posiadanych upoważnień i pełnomocnictw.

36. Rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy pracownikami Urzędu.
37. Nadzór nad ubezpieczeniem majątku Gminy w zakresie powierzonym.
38. Wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów prawa oraz poleceń Wójta Gminy Kosakowo.

VI. Wymagane dokumenty :

1. Pisemne zgłoszenie (oferta kandydata – list motywacyjny).
2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie BIP UG Kosakowo).
3. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, staż pracy i kwalifikacje zawodowe.
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwa skarbowe;
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa;
6. Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
8. *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko Nr OO.210.03.2026 (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO)."*

Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3 winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty winny być własnoręcznie podpisane.

VII. Warunki pracy:

1. Urząd Gminy Kosakowo, ul. Żeromskiego 69, 81-198 Kosakowo na pierwszym piętrze budynku oraz teren Gminy Kosakowo.
2. Budynek urzędu nie jest wyposażony w windę.
3. Praca posiada charakter administracyjno-biurowy, przeważająca pozycja siedząca, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami.
4. Stanowisko wyposażone w sprzęt komputerowy, biurko, szafy, telefon i krzesło obrotowe.
5. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy wymiaru czasu pracy.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu lutym 2026 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kosakowo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

Wszystkie dokumenty, oświadczenia oraz życiorys zawodowy i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie do dnia 20.03.2026 r. do godz. 14:00 w Biurze Obsługi Interesanta /na parterze/, lub przesać pocztą tradycyjną na adres Urząd Gminy Kosakowo, ul. Żeromskiego 69, 81-198 Kosakowo z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy - Nr OO.210.03.2026”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty złożone elektronicznie nie będą rozpatrywane.

Prosimy o dopisanie na aplikacji klauzuli: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na aplikowane przeze mnie stanowisko Nr OO.210.03.2026 (zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz. 1000) oraz 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 (RODO).”

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 58 660 43 15

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 ust. 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. U. UE. L z 2016 Nr 119 s. 1), dalej zwanego RODO informuję, że:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kosakowo z siedzibą w Kosakowie przy ul. Żeromskiego 69. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres mailowy sekretariat@kosakowo.pl, tel. 058 660 43 43,

2) Mogą Państwo kontaktować się z Administratorem Inspektorem Ochrony Danych, we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w każdym czasie.

4) w związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych stanowią:

- a) art. 6 ust. 1 lit. C RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),
- b) art. 6 ust. 1 lit. B RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy,
- c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (w zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane w następujący sposób:

- a) dane kandydatów, których dokumenty odrzucono w I etapie rekrutacji w wyniku braków formalnych – do czasu zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż 1 miesiąc,
- b) dane kandydatów, których dokumenty odrzucono w II etapie – przez okres 3 miesięcy,
- c) kandydat, który wygrał nabór i zawarł umowę – dokumenty zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej.

6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przetwarzane 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 do usunięcia danych osobowych,
- e) 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 ogólne rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3- 5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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.