

z dnia 28 stycznia 2026 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko

Sekretarza Gminy Koneck

Na podstawie art. 5, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), **zarządzam, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy Koneck, ul. Włodzimierza Lubańskiego 11, 87-702 Koneck.

§ 2

1. Kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Koneck wyłoni komisja konkursowa, zwana dalej komisją, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Koneck oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określony został w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Sekretarza Gminy Koneck stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt 1 zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie BIP Urzędu Gminy oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Konecku, ul. Włodzimierza Lubańskiego 11, 87-702 Koneck.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Koneck.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.


WÓJT
mgr Ryszard Borowski

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 12/2026
Wójta Gminy Koneck
z dnia 28 stycznia 2026 r.

REGULAMIN
Konkursu na stanowisko
Sekretarza Gminy Koneck

Niniejszy regulamin określa kwalifikacje kandydata, skład komisji konkursowej i zasady jej pracy, formę i sposób ogłaszania konkursu oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Postępowanie konkursowe zarządza i ogłasza Wójt Gminy Koneck.
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie BIP Urzędu Gminy w K o n e c k u oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Konecku, ul. Włodzimierza Lubańskiego 11, 87-702 Koneck.
3. Konkurs na kierownicze stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.
4. W ogłoszeniu konkursu podaje się:
 - a) termin i miejsce przeprowadzenia konkursu,
 - b) nazwę jednostki, której konkurs dotyczy,
 - c) kwalifikacje, wymagania do zajmowania stanowiska,
 - d) wymagania, jakim odpowiadać powinien kandydat na stanowisko,
 - e) wykaz dokumentów, jakie składa kandydat na stanowisko,
 - f) termin i miejsce składania dokumentów.
5. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
6. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:
 - 1) wykształcenie: wyższe;

2) staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach takich jak:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
- biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

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 wyżej, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;

3) obywatelstwo polskie;

4) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

7) nieposzlakowana opinia;

8) brak przynależności do partii politycznych;

9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

7. Oferta kandydata powinna zawierać:

1) życiorys (CV),

2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy,

6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (należy dostarczyć po rozstrzygnięciu naboru),

- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,
- 10) referencje, opinie,
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z poniższą treścią:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Konecku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 119 z 04.05.2016 r.) w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Konecku”.

- 12) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Konecku.

8. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie wraz z adresem i numerem telefonu kandydata, z napisem „Konkurs na Sekretarza Gminy Koneck” w terminie podanym w ogłoszeniu na adres: Urząd Gminy w Konecku, ul. Włodzimierza Lubańskiego 11, 87-702 Koneck (sekretariat pokój nr 13).

II. KOMISJA KONKURSOWA

- 1. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Wójt Gminy Koneck i ustala jej 3-osobowy skład.
- 2. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, wyznaczony przez Wójta Gminy Koneck.
- 3. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie konkursowe nie później niż w ciągu 14 dni, po upływie terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony.
- 4. Komisja konkursowa dokonuje oceny spełnienia wymagań formalnych, kompletu wymaganych dokumentów oraz oceny merytorycznej kandydata, którą wpisuje do protokołu.

III. PRZEBIEG KONKURSU

Konkurs odbywa się dwuetapowo. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami.

ETAP PIERWSZY

1. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem konkursu.
2. Przewodniczący odbiera złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.
3. Przewodniczący stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem, powinowactwem z kandydatem biorącym udział w konkursie albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności, wyklucza się te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniejszym niż 2/3 składu osobowego.
4. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych.
5. Członkowie komisji decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.
7. Przewodniczący komisji w ciągu 7 dni informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego oraz o wyznaczonym miejscu i dniu przeprowadzenia rozmowy konkursowej.

ETAP DRUGI

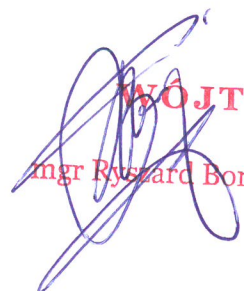
1. W drugim etapie uczestniczą dopuszczeni kandydaci.
2. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, zadaje pytania z zakresu wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze dotyczące:
 - 1) struktury organizacyjnej urzędu;
 - 2) wiedzy o Gminie Koneck, w szczególności o urzędzie gminy i jednostkach podległych;
 - 3) znajomości przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,

- ustawy kodeks pracy,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) umiejętności organizacji pracy i zarządzania;
 - 5) samodzielności i odpowiedzialności;
 - 6) zdolności podejmowania decyzji;
 - 7) umiejętności korzystania z przepisów prawa.
3. Rozmowa kwalifikacyjna ma charakter indywidualny i odbywa się w obecności wszystkich członków Komisji.
4. Każdy członek Komisji zadaje każdemu kandydatowi 2 pytania.
5. Odpowiedzi kandydatów oceniane są indywidualnie przez każdego członka Komisji.
6. Każda odpowiedź oceniana jest w skali od 0 do 5 punktów.
7. Końcowa liczba punktów kandydata stanowi sumę punktów przyznanych przez wszystkich członków Komisji.
8. Za rekomendowanego do zatrudnienia uznaje się kandydata, który uzyskał najwyższą liczbę punktów.
9. W przypadku uzyskania przez dwóch lub więcej kandydatów takiej samej liczby punktów, Komisja może przeprowadzić dodatkową rozmowę kwalifikacyjną lub podjąć decyzję po ponownej dyskusji i głosowaniu.

IV. UWAGI KOŃCOWE

1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia, co do pracy komisji, które zostaną wpisane do protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym (Komisja może podjąć uchwałę o głosowaniu tajnym),
5. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Koneck.
6. Ogłoszenie wyników konkursu następuje niezwłocznie.
7. Komisja konkursowa rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.
8. Obsługę techniczną komisji zapewnia Wójt Gminy Koneck.

9. Kandydaci biorący udział w konkursie mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie do Wójta w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu.
10. Wójt Gminy Koneck jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia, do zbadania sprawy, podjęcia decyzji i udzielenia kandydatowi odpowiedzi.
11. Decyzja Wójta Gminy Koneck jest ostateczna.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.



WÓJT
mgr Ryszard Borowski

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 12/2026
Wójta Gminy Koneck
z dnia 28 stycznia 2026 r.

WÓJT GMINY KONECK
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Koneck

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Konecku
ul. Włodzimierza Lubańskiego 11, 87-702 Koneck.

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- **Sekretarz Gminy Koneck**
- **1 etat – pełny wymiar czasu pracy,**
- **planowane zatrudnienie pracownika: kwiecień 2026 r.**

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) wykształcenie: wyższe;
- 2) staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach takich jak:
 - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
 - biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
 - biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,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 wyżej, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;

- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) brak przynależności do partii politycznych;
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 2) wiedza o Gminie Koneck, w szczególności o urzędzie gminy i jednostkach podległych;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy kodeks pracy,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) umiejętność organizacji pracy i zarządzania;
- 5) samodzielność i odpowiedzialność;
- 6) zdolność podejmowania decyzji;
- 7) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba w Urzędzie Gminy w Konecku, ul. Włodzimierza Lubańskiego 11, 87-702 Koneck a także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych;
- 2) stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na I piętrze;

- 3) używanie sprzętu biurowego, m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów;
- 4) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 6) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Urzędu Gminy w Konecku oraz pracownikami podległych jednostek organizacyjnych i innych Instytucji, z którymi Urząd współpracuje;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

VI. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił 0%.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza Gminy Koneck:

1. Organizacja pracy biura urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne komórki organizacyjne.
2. Nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej.
3. Kierowanie bieżącą pracą urzędu gminy.
4. Zatwierdzanie Regulaminu Organizacyjnego Urzędu.
5. Organizowanie współdziałania z sołectwami oraz jednostkami organizacyjnymi gminy.
6. Dekretacja pism wpływających do urzędu.
7. Nadzorowanie przestrzegania zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw obywateli.
8. Kontrola dyscypliny pracy.
9. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji przepisów prawa miejscowego (przepisów gminnych), koniecznej w tym względzie dokumentacji oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie gminy.
10. Inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych.
11. Zapewnienie obsługi prawnej urzędu gminy.
12. Wydawanie wszelkich wymaganych zaświadczeń i poświadczeń urzędowych, prowadzenie spraw kadrowych pracowników a szczególnie spraw związanych z ich zatrudnianiem, przenoszeniem, zwalnianiem, po uzgodnieniu z wójtem gminy.
13. Kompletowanie dokumentów i sporządzanie wniosków o renty i emerytury dla pracowników.
14. Przeprowadzanie okresowych ocen pracowników.
15. Wydawanie decyzji w sprawach płacowych, w tym nagród jubileuszowych oraz dodatków funkcyjnych i stażowych oraz innych nagród przysługujących pracownikom.
16. Gospodarka etatami i funduszem płac.
17. Podpisywanie list płac, deklaracji i raportów do ZUS.

18. Podpisywanie kart drogowych, pism i dokumentów bankowych.
19. Zatwierdzanie do wypłaty faktur i innych dokumentów finansowych.
20. Podpisywanie sprawozdań i różnego rodzaju pism związanych z gospodarką finansową.
21. Podpisywanie decyzji podatkowych, postanowień w sprawach podatkowych, zawiadomień, postanowień i decyzji w sprawie zwrotu podatku akcyzowego.
22. Podpisywanie upomnień i tytułów wykonawczych.
23. Podpisywanie decyzji o warunkach zabudowy i decyzji ustalających lokalizację inwestycji.
24. Wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
25. Podpisywanie decyzji zezwalających na usunięcie drzew/krzewów, w tym innych dokumentów dotyczących toku postępowania.
26. Opiniowanie rozwiązań i projektów dotyczących komunikacji zbiorowej.
27. Podpisywanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach.
28. Podpisywanie decyzji stwierdzających podział nieruchomości oraz postanowień o zaopiniowaniu wstępnego podziału nieruchomości.
29. Podpisywanie decyzji określających wysokość opłaty za gospodarowanie odpadami komunalnymi oraz decyzji w sprawie umorzenia zaległości w opłatach za gospodarowanie odpadami.
30. Wydawanie warunków technicznych przyłącza sieci kanalizacji sanitarnej.
31. Podpisywanie dokumentów (zaświadczeń, decyzji) dotyczących prowadzenia działalności regulowanej.
32. Planowanie, organizowanie i koordynowanie kontroli wewnętrznej.
33. Organizowanie i prowadzenie kontroli sprawdzającej oraz sprawowanie nadzoru nad wdrażaniem wniosków i zaleceń pokontrolnych po kontrolach zewnętrznych oraz wewnętrznych.
34. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z kontrolą zarządczą w urzędzie.
35. Nadzór nad załatwianiem skarg wpływających do urzędu oraz rozpatrywanie skarg na pracowników.
36. Zapewnianie prawidłowych warunków przyjmowania interesantów oraz aktualnej informacji na budynku gminy dotyczącej:
 - a) czasu pracy urzędu gminy,
 - b) dni i godzin przyjmowania interesantów w sprawach skarg i wniosków przez wójta.
37. Realizowanie zadań wynikających z pełnienia obowiązków pełnomocnika ds. ochrony informacji niejawnych oraz przynależności do Pionu Ochrony.
38. Podpisywanie dokumentów dotyczących drogownictwa w tym napraw i przejezdności dróg.
39. Podpisywanie dokumentów wydawanych w zakresie stypendiów szkolnych (zawiadomień, decyzji, zaświadczeń, list wypłat, sprawozdań, zapotrzebowań na środki, kurend itd.) oraz wyprawki szkolnej.

40. Podpisywanie dokumentów dotyczących ubiegania się o stażystów z Urzędu Pracy (wniosków, umów, krajowych ofert pracy, skierowań), urlopów stażystów oraz wszelkiej korespondencji z PUP.
41. Podpisywanie dokumentacji dotyczącej pozyskiwania środków pozabudżetowych oraz wszelkiej korespondencji dotyczącej współpracy z RCIE w zakresie realizowanych projektów.
42. Podpisywanie wszelkiej dokumentacji dotyczącej bezpieczeństwa teleinformatycznego w urzędzie.
43. Nadzór nad uaktualnianiem baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej przez pracowników zgodnie z instrukcją kancelaryjną oraz ustawą o ochronie danych osobowych.
44. Nadzór nad przygotowywaniem dokumentacji do archiwum przez pracowników zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
45. Zawieranie umów o obsługę prawną urzędu.
46. Prowadzenie całokształtu spraw kadrowych w Urzędzie Gminy w Konecku z wyjątkiem spraw należących do obowiązków kierownictwa urzędu, w tym:
 - a) przygotowywanie dokumentów związanych z zatrudnieniem: umów o pracę, wypowiedzeń, świadectw pracy i innych,
 - b) obliczanie wymiaru urlopu,
 - c) prowadzenie rejestrów urlopów wypoczynkowych, macierzyńskich, ojcowskich, wychowawczych, bezpłatnych itp.,
 - d) prowadzenie ewidencji czasu pracy,
 - e) ustalanie z zatrudnionymi spraw związanych z planem urlopowym,
 - f) prowadzenie rejestru absencji chorobowej,
 - g) prowadzenie wykazu etatów,
 - h) prowadzenie całokształtu obsługi zatrudnienia pracowników urzędu,
 - i) prowadzenie całokształtu spraw związanych z opisem stanowisk pracy i określanie zakresu, kompetencji, praw, obowiązków i zadań pracowników i kierowników jednostek podległych,
 - j) prowadzenie całokształtu spraw związanych nagradzaniem i karaniem pracowników,
 - k) całokształt obsługi zatrudniania kierownictw urzędów oraz kierownictwa jednostek podległych,
 - l) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych w jednostce, prowadzenie księgi kontroli,
 - m) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek podległych,

- n) nadzór nad wykonywaniem wymaganych dla danego stanowiska pracy badań wstępnych, okresowych i kontrolnych przez pracowników,
- o) monitorowanie zmian w przepisach prawa pracy, informowanie kierownictwa o zmianach dotyczących jednostki i opracowanie wymaganych przez nie działań,
- p) przygotowywanie wszelkich dokumentów związanych z konkursami na stanowiska pracy w urzędzie,
- q) prowadzenie zapotrzebowania i naborów kandydatów do pracy,
- r) prowadzenie całokształtu spraw związanych z praktykami zawodowymi,
- s) prowadzenie rejestru prac zleconych,
- t) prowadzenie rejestru dotyczącego doskonalenia pracowników,
- u) prowadzenie Centralnego Rejestru Umów,
- v) sporządzanie sprawozdań z zakresu kadr i wysyłanie do GUS.

47. Prowadzenie zapotrzebowania i naborów kandydatów do realizacji stażu.

48. Nadzór nad osobami realizującymi staż w Urzędzie Gminy w Konecku na podstawie skierowania z Powiatowego Urzędu Pracy, w tym:

- a) sporządzanie wniosków o organizację stażów,
- b) przedkładanie list obecności osób odbywających staż do Powiatowego Urzędu Pracy,
- c) sporządzanie opinii i sprawozdań po ukończeniu stażu przez osoby bezrobotne,
- d) organizacja zatrudnienia po zakończeniu stażu osoby bezrobotnej.

49. Sporządzanie wniosków o organizację robót publicznych, nadzór nad tymi osobami oraz organizacja zatrudnienia po zakończeniu pracy w ramach robót publicznych.

50. Dokumentowanie kontroli zarządczej w urzędzie, rejestrowanie czynności i procedur z nią związanych.

51. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz ich zamawianie.

52. Prowadzenie rejestru wydanych legitymacji służbowych oraz ich zamawianie.

53. Pełnienie funkcji zastępcy kierownika urzędu stanu cywilnego, w tym w czasie jego nieobecności:

1. Rejestracja akt stanu cywilnego:

- a) urodzeń,
- b) małżeństw,
- c) zgonów.

2. Kompletowanie akt zbiorowych urodzeń, małżeństw i zgonów.
3. Nanoszenie wzmianek i przypisów w aktach stanu cywilnego.
4. Zawiadamianie innych USC i ogniw ewidencji ludności o zmianach stanu cywilnego i nazwisk.
5. Zabezpieczenie i konserwacja ksiąg stanu cywilnego.
6. Prowadzenie archiwum ksiąg stanu cywilnego oraz akt zbiorowych.
7. Prostowanie oczywistych błędów pisarskich oraz uzupełnianie treści aktów.
- 8 Sprawy związane z zawarciem małżeństwa:
 - a) wydawanie zaświadczeń stwierdzających brak okoliczności wyłączających zawarcie małżeństwa,
 - b) przygotowywanie zezwoleń na zawarcie małżeństwa przed upływem terminu,
 - c) wydawanie zaświadczeń o zdolności prawnej obywatela polskiego do zawarcia małżeństwa za granicą.
9. Przyjmowanie oświadczeń o powrocie do poprzedniego nazwiska osób rozwiedzionych.
10. Prowadzenie korespondencji konsularnej.
11. Potwierdzanie zgodności danych zawartych we wnioskach o wydanie dowodów osobistych z danymi zawartymi w aktach stanu cywilnego.
12. Kompletowanie dokumentów dotyczących zawarcia małżeństwa z cudzoziemcami.
13. Wpisywanie treści zagranicznych aktów stanu cywilnego do ksiąg stanu cywilnego.
14. Wydawanie odpisów skróconych i pełnych aktów stanu cywilnego.
15. Przyjmowanie oświadczeń o uznaniu dziecka.
16. Przyjmowanie oświadczeń o nadaniu dziecku nazwiska męża matki.
17. Przyjmowanie oświadczeń o pozostawaniu w związku małżeńskim rodziców dziecka.
18. Sprawozdawczość statystyczna.
19. Wydawanie decyzji dotyczących odtwarzania i ustalania treści aktów stanu cywilnego w razie zaginięcia lub zniszczenia księgi.
20. Przyjmowanie wniosków o wydanie dowodów osobistych.
21. Wydawanie dowodów osobistych.
22. Prowadzenie rejestru numerów wniosków o wydanie dowodów osobistych oraz rejestrów wysyłkowych kopert osobowych.
23. Prowadzenie dokumentacji związanej z wydawaniem dowodów osobistych.
24. Likwidacja dowodów osobistych osób zmarłych.
25. Prowadzenie archiwum dowodów osobistych oraz aktualizacja teczek osobowych.
26. Prowadzenie oraz bieżące aktualizowanie stałego rejestru mieszkańców.
27. Kontrola pobytu czasowego ponad 2 miesiące oraz prowadzenie ksiąg zameldowań na pobyt czasowy do 2 miesięcy i cudzoziemców.
28. Prowadzenie korespondencji dotyczącej ruchu naturalnego i migracyjnego ludności.

29. Prowadzenie postępowań oraz przygotowywanie decyzji w sprawach o za- i wymeldowanie z pobytu stałego.
30. Prowadzenie kartoteki przejściowej.
31. Utrzymywanie stałej więzi z CDP oraz MSWiA.
32. Utrzymanie w aktualnym stanie kartoteki byłych mieszkańców.
33. Sprawy związane z organizacją wyborów do rady gminy, rady powiatu, sejmiku województwa, Sejmu i Senatu oraz wyborów Prezydenta RP, pełnienie funkcji pełnomocnika do spraw wyborów.
34. Aktualizowanie Centralnego Rejestru Wyborców.
35. Wykonywanie zadań zleconych związanych z wyborami i referendum.
36. Pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych z zakresu archiwum zakładowego.
37. Udzielanie instruktażu dla pracowników zdających akta do archiwum.
38. Przyjmowanie i przechowywanie akt przekazanych do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
39. Porządkowanie i brakowanie akt a także załatwianie spraw związanych z wybrakowaniem oraz paleniem ich po uprzedniej ekspertyzie Państwowej Służby Archiwalnej.
40. Przekazywanie akt kategorii „A” z archiwum zakładowego do archiwum państwowego.
41. Utrzymywanie wymaganego sprzętu przeciwpożarowego w pomieszczeniach archiwalnych w sprawności i gotowości do działania.
42. Utrzymywanie czystości w pomieszczeniach składania akt.
43. Realizowanie zadań wynikających z przynależności do Pionu Ochrony.
44. Pełnienie obowiązku zastępcy kierownika kancelarii dokumentów niejawnych.
45. Uaktualnianie baz zbiorów danych prowadzonych w formie elektronicznej zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
46. Przygotowywanie dokumentacji do archiwum zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
47. Prowadzenie całokształtu spraw związanych z monitoringiem gminnym.
48. Koordynacja spraw dotyczących repatriantów.
49. Prowadzenie kroniki gminy Koneck.
54. Odpowiedzialność materialna za przekazane składniki majątkowe ujęte w księgach inwentarzowych.
55. Zastępowanie wójta gminy w czasie jego nieobecności we wszystkich sprawach z wyłączeniem zadań nałożonych na kierowników jednostek organizacyjnych ustawą o ochronie informacji niejawnych oraz z wyjątkiem podpisywania zarządzeń.
56. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (należy dostarczyć po rozstrzygnięciu naboru),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,
- 10) referencje, opinie,
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z poniższą treścią:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Konecku na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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 119 z 04.05.2016 r.) w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Konecku”.

- a) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Konecku.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Konecku lub pocztą na adres: **Urząd Gminy w Konecku, ul. Włodzimierza Lubańskiego 11, 87-702 Konecku.**

Dotyczy naboru na stanowisko: **SEKRETARZ GMINY KONECK** w terminie **do dnia 13 lutego 2026 r. roku do godz. 15.00.** (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Konecku).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.koneck.eu oraz na tablicy ogłoszeń.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 16 lutego 2026 r.

X. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Koneck.

XI. Dodatkowe informacje

1) Informacje o warunkach pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- planowany termin powołania: kwiecień 2026 r.
- szacowane wynagrodzenie 5670,00 zł – 12000,00 zł

2) Z regulaminem naboru można się zapoznać na stronie BIP oraz osobiście w Urzędzie Gminy w Konecku, ul. Włodzimierza Lubańskiego 11, 87-702 Koneck, pokój nr 13. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 54 2722302 wew. 16.

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Konecku, ul. Włodzimierza Lubańskiego 11, 87-702 Koneck.


The image shows a red rectangular stamp with the word "WÓJT" in bold, uppercase letters. Below it, the name "mgr Ryszard Borowski" is printed in red. A large, stylized blue ink signature is written over the stamp.

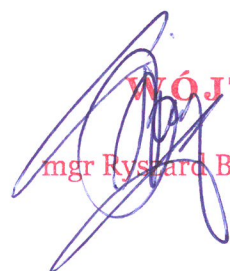
KLAUZULA INFORMACYJNA
przy zbieraniu danych osobowych od kandydatów na pracownika,
w ramach procesu naboru na stanowisko urzędnicze

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 (zwanej dalej RODORODO) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Koneck..
2. Dane kontaktowe Administratora: ul. Włodzimierza Lubańskiego 11, 87-702 Koneck, tel. 54 2722302.
3. Kontakt z Inspektorem danych osobowych: adres e-mail: rodo@koneck.eu lub pisemnie na adres Administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentacji przekazanej ą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na stanowisko pracy na jakie złożył(a) Pani/Pan ofertę pracy, a podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz dobrowolnie podanych danych przekazanych Administratorowi zawierających nr telefonu, adres e-mail oraz innych danych na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych przekazanych w liście motywacyjnym, życiorysie oraz pozostałych dokumentach dołączonych do oferty pracy (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
5. Pani/Pana dane osobowe będą **przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Administratora w formie papierowej przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w punkcie 3, oraz** przechowywane do czasu zakończenia procesu naboru na stanowisko pracy, o które Pan/Pani ubiegał się lub/i do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, tj. w następujący sposób:
 - a) oferty kandydatów, które w toku procesu naboru zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, wśród 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (przyjęte), będą przechowywane do czasu upływu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, z zastrzeżeniem lit. b i c,
 - b) oferty kandydatów (nie przyjęte), zostaną przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z zastrzeżeniem lit. d,
 - c) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,
 - d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
 - e) dane pozyskane dobrowolnie na podstawie zgody będą usunięte po zakończeniu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane upoważnionym pracownikom Administratora, członkom organów Administratora, podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi ubezpieczeniowe, usługi prawne a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/panu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawnić informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator,
 - b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, może ona być w dowolnym momencie cofnięta, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na jej podstawie przed cofnięciem; zgodę można cofnąć przesyłając stosowną informację pod adres administratora zgodnie z art. 17 RODO;

8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale nie podanie spowoduje brak możliwości udziału w aktualnie prowadzonym procesie naboru i zawarcia stosownej umowy.
10. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania ani innych podobnych metod zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych.


WÓJT
mgr Ryszard Borowski

.....
(miejscowość, data)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
.....
(Adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 4 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2025 r. poz. poz. 1484).

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

.....

(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie przynależę do żadnej partii politycznej.

.....

(podpis)

Oświadczenie o zgodzie do przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji

Na podstawie art. 6, ust.1, lit. a 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,s.1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą Kodeks pracy.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wiem, że: Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Konecku, ul. Włodzimierza Lubańskiego 11, 87-702 Koneck

- reprezentowany przez Wójta Gminy Koneck – Pana Ryszarda Borowskiego,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – rodo@koneck.eu,
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r. (Dz. U. z 2025 r. poz. 277, Dz. U. z 2024 r. poz. 1871, Dz. U. z 2025 r. poz. 1661, poz. 807, poz. 1423, Dz. U. z 2026 r. poz. 25) dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów rekrutacji. W przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy dokumenty aplikacyjne będą odsyłane, a w przypadku zatrudnienia przechowywane przez okres określony w przepisach odrębnych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,

- Urząd Gminy w Konecku nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo.....
4. Adres do korespondencji
5. Wykształcenie (nazwa szkoły i rok jej ukończenia, zawód specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
6. Wykształcenie uzupełniające (kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
.....
.....
.....
.....
.....
7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
.....
.....
.....
.....
.....
.....
8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania :
.....

9. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy*.

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym
seria..... nr

Pesel:, wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwe podkreślić