WÓJT
Gminy Pawłów

Zarządzenie Nr 219/2026
Wójta Gminy Pawłów

z dnia 5 listopada 2026 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Pawłów

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2026r. poz. 662), art. 6, art. 11 ust. 1, art. 13 i art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 44/2018 Wójta Gminy Pawłów z dnia 12 kwietnia 2018 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy w Pawłowie zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Pawłowie – Sekretarz Gminy Pawłów.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
mgr Marek Wojtas

Załącznik do Zarządzenia Nr 219/2026
Wójta Gminy Pawłów z dnia 5 listopada 2026 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE

Sekretarz Gminy Pawłów

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Pawłowie, Pawłów 56, 27-225 Pawłów.

II. Określenie stanowiska

Sekretarz Gminy Pawłów – ¾ etatu (kierownicze stanowisko urzędnicze)

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

a/ obywatelstwo polskie,
b/ pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
c/ nieposzlakowana opinia,
d/ niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
e/ wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
f/ 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. 2024 .1135 t.j./, 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.

Ponadto od kandydatów wymaga się biegłej obsługi komputera, w tym programów biurowych, oraz znajomości przepisów:

- ustawy o samorządzie gminnym,
- ustawy o pracownikach samorządowych,
- ustawy o finansach publicznych,
- Kodeksu postępowania administracyjnego,
- przepisów o ochronie danych osobowych, w tym RODO, oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

Nabór ma charakter otwarty i konkurencyjny. O stanowisko może ubiegać się każda osoba spełniająca wymagania określone w ogłoszeniu, bez względu na płeć.

2. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie w administracji publicznej lub w wykonywaniu zadań zbliżonych do zakresu stanowiska;
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- wysoka kultura osobista,
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- dyspozycyjność,
- zdolność podejmowania decyzji
- prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do podstawowych obowiązków będzie należeć w szczególności:

a/ opracowywanie projektów aktów, w tym Statutu i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, Regulaminu Pracy oraz innych zarządzeń Wójta związanych z organizacją pracy w Urzędzie,

b/ nadzór nad organizacją wyborów,
c/ nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał Rady Gminy,
d/ nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników porządku i dyscypliny pracy,
e/ organizowanie współdziałania z jednostkami pomocniczymi (sołectwami) oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi,
f/ organizacja pracy Urzędu i koordynowanie działań podejmowanych przez poszczególne stanowiska pracy,
g/ nadzór nad rozpatrywaniem i załatwianiem skarg i wniosków,
h/ nadzorowanie przestrzegania i realizacji instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
i/ organizowanie pracy w sposób zapewniający terminowe i rzetelne załatwianie spraw,
j/ inicjowanie i tworzenie warunków do podnoszenia kwalifikacji pracowników samorządowych,
k/ przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli (testamentów allograficznych) na zasadach określonych w Kodeksie cywilnym,
l/ nadzór nad zawartością merytoryczną strony internetowej Urzędu oraz Biuletynu Informacji Publicznej,
m/ wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta, zgodnie z przepisami prawa.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę w wymiarze ¾ etatu.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy w Pawłowie, obecnie w tymczasowej siedzibie w Pawłowie 46 (budynek nad OSP Pawłów); w zależności od zakresu obowiązków możliwa jest również praca w innych lokalizacjach Urzędu.
3. Praca administracyjno-biurowa, wykonywana przede wszystkim w pomieszczeniach biurowych, obejmująca pracę przy komputerze, analizę dokumentów, koordynowanie pracy Urzędu i kontakt z interesantami oraz instytucjami.
4. Możliwa konieczność udziału w naradach, spotkaniach i wykonywania zadań służbowych poza siedzibą Urzędu.
5. Warunki dostępności architektonicznej miejsca pracy: Budynek przystosowany do osób niepełnosprawnych, z windą.

VI. Planowany termin zatrudnienia i wynagrodzenie

Planowany termin zatrudnienia: 1 stycznia 2027 r.

Planowane miesięczne wynagrodzenie zasadnicze przy zatrudnieniu w wymiarze ¾ etatu wynosi 6500 zł brutto. Ponadto przysługuje dodatek za wieloletnią pracę oraz inne składniki wynagrodzenia na zasadach wynikających z obowiązujących przepisów i Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Pawłowie.

VII. Wymagane dokumenty

1) list motywacyjny;
2) życiorys zawodowy (CV);
3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;
4) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
5) kopie świadectw pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia również zaświadczeń pracodawcy lub innych dokumentów, potwierdzających staż pracy wymagany w art. 5 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
6) kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i umiejętności – jeżeli kandydat chce je wykazać;
7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
9) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;

Dokumenty i oświadczenia wymagające podpisu powinny być podpisane przez kandydata. Kopie dokumentów powinny być czytelne; kandydat wybrany do zatrudnienia może zostać wezwany do okazania oryginałów. Dokumenty obcojęzyczne należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski. Oświadczenia i dokumenty składane elektronicznie powinny być podpisane zgodnie z informacją w rozdziale IX.

VIII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w Urzędzie Gminy w Pawłowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Z uwagi na kierowniczy charakter stanowiska nie ma zastosowania pierwszeństwo w zatrudnieniu, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć z dopiskiem „Nabór – Sekretarz Gminy Pawłów" w jeden z następujących sposobów:

- osobiście, w zamkniętej kopercie, w sekretariacie Urzędu Gminy w Pawłowie: Pawłów 46 (budynek nad OSP Pawłów, I piętro), 27-225 Pawłów;
- pocztą, w zamkniętej kopercie, na adres korespondencyjny: Urząd Gminy w Pawłowie, Pawłów 46, 27-225 Pawłów – decyduje data wpływu do Urzędu;
- elektronicznie na adres do e-Doręczeń: AE:PL-81512-67806-CIDDU-34 (w tytule korespondencji należy wskazać „Nabór – Sekretarz Gminy Pawłów").

Termin składania dokumentów: do dnia 16 listopada 2026 r. do godz. 9:00.

Dokumenty i oświadczenia składane elektronicznie, które wymagają podpisu, powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym, podpisem zaufanym albo podpisem osobistym. Za termin złożenia oferty elektronicznej uważa się datę i godzinę jej wpływu na adres do e-Doręczeń Urzędu.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 41 272 16 70, wew. 61.

Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

X. Pozostałe informacje

- Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Pawłów zgodnie z obowiązującym Regulaminem naboru.
- Pierwszy etap obejmie ocenę formalną dokumentów. Drugi etap może obejmować rozmowę kwalifikacyjną, test wiedzy lub inne metody przewidziane w Regulaminie naboru.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani o terminie i sposobie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
- Informacja o wyniku naboru zostanie niezwłocznie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy, zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych.
- Wójt Gminy Pawłów może unieważnić nabór w uzasadnionych przypadkach. Informacja o unieważnieniu wraz z uzasadnieniem zostanie opublikowana w sposób właściwy dla ogłoszenia o naborze.
- Dokumentacja naboru będzie przechowywana przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych i jednolitego rzeczowego wykazu akt. Pozostałe dokumenty zostaną zwrócone albo zniszczone zgodnie z zasadami obowiązującymi w Urzędzie i przepisami o ochronie danych osobowych.

WÓJT
mgr [illegible] Wojtas

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych w związku z naborem jest Urząd Gminy w Pawłowie (pracodawca), Pawłów 56, 27-225 Pawłów, reprezentowany przez Wójta Gminy Pawłów. Z administratorem można kontaktować się listownie na wskazany adres, pocztą elektroniczną: urzad@pawlow.pl, telefonicznie: 41 272 16 14, przez ePUAP oraz za pośrednictwem adresu do e-Doręczeń: AE:PL-81512-67806-CIDDU-34.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@pawlow.pl lub telefonicznie: 41 272 16 14, wew. 127.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru i wyboru kandydata do zatrudnienia: a) w zakresie danych wymaganych przepisami prawa – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22^1 Kodeksu pracy oraz ustawą o pracownikach samorządowych; b) w zakresie dodatkowych danych zwykłych przekazanych z inicjatywy kandydata – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO i art. 22^1a Kodeksu pracy; c) w zakresie dobrowolnie ujawnionych szczególnych kategorii danych, których przetwarzanie jest dopuszczalne – na podstawie wyraźnej zgody, tj. art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz art. 22^1b Kodeksu pracy. W niniejszym naborze nie stosuje się pierwszeństwa w zatrudnieniu określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami danych mogą być osoby upoważnione przez administratora, podmioty świadczące na jego rzecz usługi informatyczne, pocztowe, doręczeniowe i archiwizacyjne oraz organy lub podmioty uprawnione do uzyskania danych na podstawie przepisów prawa. Informacje dotyczące kandydatów i wyniku naboru mogą zostać udostępnione w zakresie wynikającym z ustawy o pracownikach samorządowych i przepisów o dostępie do informacji publicznej.
5. Dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej, chyba że obowiązek taki będzie wynikał z przepisów prawa lub z używanych, zgodnych z prawem narzędzi teleinformatycznych; w takim przypadku kandydat otrzyma wymagane informacje.
6. Dane będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru, a następnie przez okres wynikający z obowiązujących przepisów kancelaryjno-archiwalnych i jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz, w uzasadnionych przypadkach, przez okres niezbędny do ustalenia, dochodzenia lub obrony ewentualnych roszczeń. Dane przetwarzane wyłącznie na podstawie zgody są przetwarzane do czasu jej wycofania, z zastrzeżeniem obowiązujących przepisów dotyczących przechowywania dokumentacji.
7. Przysługuje Pani/Panu – w granicach określonych w RODO – prawo dostępu do danych i uzyskania ich kopii, prawo sprostowania danych, prawo ograniczenia przetwarzania oraz, gdy zachodzą przesłanki prawne, prawo usunięcia danych. W odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie zgody przysługuje prawo wycofania zgody w dowolnym momencie; wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
9. Podanie danych wymaganych przepisami prawa jest niezbędne do udziału w naborze. Niepodanie tych danych uniemożliwi rozpatrzenie oferty. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, a brak zgody na ich przetwarzanie nie może być podstawą niekorzystnego traktowania kandydata.
10. Dane nie będą wykorzystywane do podejmowania decyzji wyłącznie w sposób zautomatyzowany ani do profilowania.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze
na stanowisko Sekretarza Gminy Pawłów

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

Stanowisko: Sekretarz Gminy Pawłów

1. Imię (imiona) i nazwisko:

.....

2. Data urodzenia:

.....

3. Dane kontaktowe wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie: *(np. numer telefonu, adres poczty elektronicznej lub adres do korespondencji – według wyboru kandydata)*

.....

.....

4. Wykształcenie:

Nazwa szkoły / uczelni	Okres nauki	Kierunek / specjalność	Uzyskany tytuł / poziom

5. Kwalifikacje zawodowe:

Nazwa kwalifikacji, uprawnienia, kursu lub szkolenia	Instytucja / organizator	Data uzyskania / okres ważności

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

Okres zatrudnienia od – do	Nazwa i siedziba pracodawcy	Stanowisko / rodzaj wykonywanej pracy

7. Inne dane lub umiejętności istotne dla stanowiska – podawane dobrowolnie:
(np. znajomość systemów informatycznych i programów biurowych, języków obcych, posiadane prawo jazdy; bez informacji o wynagrodzeniu w obecnym lub poprzednich stosunkach pracy)

.....

.....

.....

Oświadczam, że dane podane w kwestionariuszu są zgodne z prawdą. Przyjmuję do wiadomości, że dane wskazane w pkt 7 są podawane dobrowolnie i będą przetwarzane na zasadach określonych w klauzuli informacyjnej zamieszczonej w ogłoszeniu o naborze.

.....
(miejscowość i data)

.....
(czytelny podpis kandydata)

Podstawa zakresu danych: art. 22¹ § 1–2 Kodeksu pracy. Pracodawca może żądać danych o wykształceniu, kwalifikacjach zawodowych i przebiegu zatrudnienia, gdy są one niezbędne do wykonywania pracy na danym stanowisku.

Klauzula zgody na dane dodatkowe – tylko gdy kandydat zamieszcza w dokumentach dane wykraczające poza zakres wymagany przepisami:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Pawłowie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres danych wymaganych przepisami prawa, w celu przeprowadzenia niniejszego naboru. Zostałam/em poinformowana/y, że zgodę mogę wycofać w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem wcześniejszego przetwarzania."

.....
miejscowość, data i podpis kandydata