

**ZARZĄDZENIE NR 410/2023**  
**WÓJTA GMINY SEJNY**  
z dnia 12 września 2023 roku

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.), § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach organizacyjnych oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze ds. BHP w Urzędzie Gminy Sejny.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 10/2011 Wójta Gminy Sejny z dnia 26 września 2011 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sejny i gminnych jednostkach.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Ewelina Zdancewicz – Przewodniczący Komisji
- 2) Grzegorz Wiśniewski – z-ca Przewodniczącego komisji
- 4) Elżbieta Bruś – członek Komisji
- 5) Krzysztof Skupski – członek Komisji

§ 4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski



**WÓJT GMINY SEJNY**  
**ogłasza nabór na wolne samodzielne stanowisko urzędnicze:**  
**„ds. BHP w Urzędzie Gminy Sejny”**

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny.
2. **Określenie samodzielnego stanowiska pracy:** ds. BHP
3. **Ilość etatów:** 1
4. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy:**
  - 1) wykształcenie: wyższe o kierunku lub specjalności w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy lub studia podyplomowe w tym zakresie, bądź zawód technika bezpieczeństwa i higieny pracy,
  - 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
  - 6) znajomość ustaw: o finansach publicznych, o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, o odpadach, o rachunkowości, kpa, ordynacja podatkowa, itp.
  - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
  - 8) zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, odporność na stres, sumienność, obowiązkowość, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, kształtowanie kontaktów z podmiotami zewnętrznymi, umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz,
  - 9) obywatelstwo: polskie \*

**\* o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

5. **Wymagania dodatkowe na danym stanowisku pracy:**
  - 1) mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku pracy lub w administracji samorządowej,
  - 2) obowiązkowość, dokładność, rzetelność, sumienność, terminowość,
  - 3) systematyczność, punktualność, dyspozycyjność,
  - 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,
  - 5) samodzielność w pracy oraz własna inicjatywa, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania,
  - 6) umiejętność zarówno samodzielnego wykonywania zadań, jak i pracy w zespole,
  - 7) umiejętność myślenia strategicznego i analitycznego.
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.**
  1. Przeprowadzanie szkoleń wstępnych, okresowych dla wszystkich pracowników z dziedziny BHP.
  2. Przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad BHP na wszystkich stanowiskach pracy.
  3. Prowadzenie spraw związanych z wypadkami przy pracy oraz w drodze do pracy i z pracy.
  4. Sporządzanie i przedstawianie pracodawcy, co najmniej raz w roku, okresowych analiz stanu bezpieczeństwa i higieny pracy zawierających propozycję przedsięwzięć technicznych, organizacyjnych mających na celu zapobieganie zagrożeniom życia i zdrowia pracowników, poprawę warunków pracy oraz zachowania wymagań ergonomii.
  5. Współdziałanie w zakresie BHP z Państwową Inspekcją Pracy oraz innymi jednostkami – stosownie do potrzeb oraz nadzór nad realizacją wydanych przez nie zaleceń i postanowień.
  6. Udział w dokonywaniu i aktualizacji oceny ryzyka zawodowego na stanowiskach pracy oraz opracowywanie kart ryzyka zawodowego.
  7. Opiniowanie szczegółowych instrukcji dotyczących BHP na poszczególnych stanowiskach pracy.
  8. Opracowywanie wewnętrznych zarządzeń, regulaminów i instrukcji ogólnych dotyczących bezpieczeństwa i higieny pracy.
  9. Inicjowanie i rozwijanie na terenie zakładu pracy różnych form popularyzacji problematyki bezpieczeństwa i higieny pracy oraz ergonomii.
  10. Reprezentowanie pracodawcy przed organami kontrolującymi.

11. Oznaczenie budynków, obiektów budowlanych lub terenu do przeprowadzenia akcji ewakuacyjnej i ratowniczej, zapewnienie osobom przebywającym w budynku, obiekcie budowlanym lub ich terenie bezpieczeństwa i możliwości ewakuacji.
12. Wykonywanie innych, niewymienionych powyżej zadań, wynikających z rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 2 września 1997 r. w sprawie służby BHP (Dz. U. 1997 r. Nr 100, poz. 704) w zakresie właściwym dla Urzędu.
13. Inne zadania: wykonywanie m. in. zadań związanych z programem „Czyste Powietrze”, zadań określonych ustawą o zakupie preferencyjnym paliwa stałego dla gospodarstw domowych oraz zadań wynikających z ustaw dotyczących działania samorządu.

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 października 2023 r.
- 3) praca jednozmianowa, administracyjno-biurowa, obejmuje również wyjazdy i pracę w terenie,
- 4) bezpośredni kontakt z petentami,
- 5) miejsce pracy: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1,
- 6) wynagrodzenie: zgodnie z przepisami,
- 7) praca przy komputerze,
- 8) obsługa urządzeń biurowych,
- 9) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 10) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

#### **9. Wymagane dokumenty:**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
5. oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
8. w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
9. w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

*Kserokopie dokumentów muszą być potwierdzone za zgodność z oryginałem datą i czytelnym podpisem kandydata.*

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Sejny ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**"Oferta na stanowisko pracy ds. BHP w Urzędzie Gminy Sejny"**

**w nieprzekraczalnym terminie do dnia 22 września 2023 r. do godz. 15.00 (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Sejny).**

#### **11. Dodatkowe informacje:**


- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Sejny po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,

- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy,
- c) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Sejny (zakładka: ogłoszenia, obwieszczenia, informacje, wybory) oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny,
- d) postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z II etapów:
  - I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.
  - II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne lub test.
- e) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Sejny (zakładka: ogłoszenia, obwieszczenia, informacje, wybory) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sejny.
- f) przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- g) Wójt Gminy Sejny zastrzega możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny,
- h) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516 20 45.

**Załączniki do wykorzystania:**

- 1) Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Załącznik Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.
- 3) Załącznik Nr 3 Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

Sejny, dnia 12 września 2023 r.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

## Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE)2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r., w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny, tel. 87 516 20 45, mail: [sekretariat@gmina.sejny.pl](mailto:sekretariat@gmina.sejny.pl)
2. Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Sejny, ul. Jerzego Grodzińskiego 1, 16-500 Sejny lub mailem: [sekretariat@gmina.sejny.pl](mailto:sekretariat@gmina.sejny.pl).
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Sejny.
4. Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

**WÓJT**  
*Dariusz Adam Łostowski*  
mgr inż. Dariusz Adam Łostowski

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ  
SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. **Imię (imiona) i nazwisko** .....

2. **Imiona rodziców** .....

3. **Data urodzenia** .....

4. **Obywatelstwo** .....

5. **Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)** .....

.....

6. **Wykształcenie** .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. **Wykształcenie uzupełniające** .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. **Przebieg dotychczasowego zatrudnienia** .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

9. **Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

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

11. **Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

seria ..... nr ..... **wydanym przez** .....

**lub innym dowodem tożsamości** .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* Właściwe podkreślić.

....., dnia .....

(imię i nazwisko)

**Oświadczenie  
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajanie prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłam skazana/ nie byłem skazany\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).

.....  
(czytelny podpis)

\* niepotrzebne skreślić



....., dnia .....

(imię i nazwisko)

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele  
rekrutacji na stanowisko urzędnicze:  
"ds. BHP w Urzędzie Gminy Sejny"**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: ds. BHP w Urzędzie Gminy Sejny.

*Podstawa prawna udzielenia zgody – 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 (RODO – Dz. Urz. UE L z 2018 r. Nr. 127/2).*

.....

(czytelny podpis)

