

ZARZĄDZENIE Nr RO.70.2019
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 3 lipca 2019r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze kierownicze
Kierownik Referatu Organizacyjnego
w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260 z późn. zm.) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze kierownicze – Kierownik Referatu Organizacyjnego w Urzędzie Gminy w Brańszczyku
Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze ds. księgowości powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

**Ogłoszenie o naborze
z dnia 3 lipca 2019r.
WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK
ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk**
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze kierownicze
- Kierownik Referatu Organizacyjnego

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 5) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

2. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów, a w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy, ustawy prawo oświatowe oraz innych przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na oferowanym stanowisku;
- 2) posiadanie wiedzy z zakresu administracji i zarządzania;
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera;
- 4) wysoka kultura osobista, rzetelność i odpowiedzialność;
- 5) komunikatywność, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w grupie;
- 6) kreatywność i inicjatywa w sprawnym organizowaniu pracy referatu.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Organizacja i nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań referatu określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Brańszczyku.
- 2) Terminowe sporządzanie planów i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221-Brańszczyk;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- d) praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego, wymagająca samodzielności;
- e) praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosi 6,66%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
 - b) list motywacyjny;
 - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu;
 - d) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
 - e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
 - f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
 - g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych;
 - h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm.);
 - j) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
 - k) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
7. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, w terminie do dnia **15 lipca 2019r** pokój nr 7 – sekretariat, do godz. 15⁰⁰ w zaklejonej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze - Kierownik Referatu Organizacyjnego”
Aplikacje złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu otrzymają telefonicznie informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej .
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 / 592 93 17.
10. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą Urząd Gminy Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej www.branszczyk.pl .
11. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku” stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 113/2009 Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 21 października 2009r. (tekst regulaminu naboru zamieszczony został w Biuletynie Informacji Publicznej).
12. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze konkursu podejmuje Wójt Gminy Brańszczyk.
13. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.branszczyk.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brańszczyku.

WÓJT

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy Brańszczyk

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

Inspektor ochrony danych

Chronimy Pani/Pana prywatność, dlatego wyznaczaliśmy Inspektorem Ochrony Danych w osobie Ryszarda Chmurskiego, z którym ma Pani/ Pan prawo się skontaktować e-mailowo: r.chmurski@abi-warszawa.pl w sytuacji każdej niejasności dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy w Brańszczyku.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

Okres przechowywania danych

Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musieliśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.