

Zarządzenie nr RO.112.2019
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 13 listopada 2019r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
sekretarza gminy w Urzędzie Gminy w Brańszczyku**

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 506) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze sekretarza gminy w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Brańszczyk, na stronie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Brańszczyku.

§ 2

Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.

§ 3

Komisję do wyłonienia kandydata na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze sekretarza gminy powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT
prof. dr hab. Wiesław Przybylski

Ogłoszenie o naborze

WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK

ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze sekretarza gminy

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) wykształcenie wyższe;
- 4) posiada 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 (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub posiada co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 7) posiada bardzo dobrą znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks pracy, ustawy o finansach publicznych, prawa zamówień publicznych, kodeksu postępowania administracyjnego, aktów regulujących organizację i pracę urzędu gminy;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie lub podyplomowe w zakresie zarządzania zasobami ludzkimi;
- 2) umiejętność zarządzania projektami (jakością, zespołem, zmianą, budżetem);
- 3) bardzo dobra znajomość poprawnej polszczyzny i umiejętność redagowania pism urzędowych oraz promujących gminę;
- 4) bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja pracy urzędu, zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu oraz bieżąca kontrola pracy osób zatrudnionych w urzędzie;
- 2) koordynowanie działań poszczególnych stanowisk pracy w urzędzie;
- 3) pełnienie stałego nadzoru nad prawidłowym funkcjonowaniem Urzędu, współpraca ze wszystkimi pracownikami w zakresie przestrzegania zasad zgodnego z prawem, rzetelnego i terminowego załatwiania spraw;
- 4) projektowanie, wdrażanie i nadzorowanie rozwiązań organizacyjnych usprawniających pracę urzędu;
- 5) nadzór nad działalnością komórek organizacyjnych Urzędu w celu terminowego opracowywania materiałów merytorycznych dla Kierownictwa Urzędu oraz przygotowania materiałów i projektów uchwał rady i ich realizacji po sesji rady gminy;

- 6) nadzór nad organizacją i przeprowadzeniem wyborów powszechnych na terenie gminy;
- 7) organizowanie i koordynowanie przebiegu służby przygotowawczej w Urzędzie;
- 8) nadzór nad szkoleniem i rozwojem zawodowym pracowników Urzędu;
- 9) nadzór nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 10) przeprowadzanie okresowych ocen pracy pracowników i analiza ich wyników;
- 11) przyjmowanie oraz rejestracja oświadczeń majątkowych;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata.
- 2) List motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata uzasadniający przystąpienie do naboru.
- 3) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 4) Podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia
 - d) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko sekretarza gminy w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.
- 5) Jeśli kandydat posiada, kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy.
- 6) Kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie.
- 7) Kopie* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) Kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 9) Kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: *Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

5. Warunki pracy:

- 1) Wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - 2) Umowa o pracę.
 - 3) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku.
 - 4) Praca przy komputerze do 4 godzin dziennie.
- 6. Wskaźnik zatrudnienia:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

7. Składanie ofert: Sekretariat Urzędu Gminy w Brańszczyku, pokój nr 7 – I piętro, w terminie do dnia 25. listopada 2019 roku, do godz. 16:00

8. Inne informacje:

- 1) Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „Nabór na stanowisko sekretarza gminy”.
- 2) Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk.
- 4) Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II - etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z testu sprawdzającego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej.
- 5) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Brańszczyk oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Brańszczyku.

9. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

10. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

11. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą: Urząd Gminy w Brańszczyku, 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.

WÓJT

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

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 musielibyśmy 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.