

ZARZĄDZENIE NR 14/VIII/2019

Wójta Gminy Braniewo

z dnia 20 lutego 2019 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza w Urzędzie Gminy Braniewo**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2018 r. poz.994 t.j.) art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018 r. poz.1260 t.j.) zarządzam co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Braniewo.
2. Treść ogłoszenia o konkursie określa załącznik Nr 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Wprowadza się wzór kwestionariusza osobowego stanowiącego załącznik Nr 2 do niniejszego Zarządzenia.

§ 2

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT GMINY

Jakub Bornus

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Braniewo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo

I. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe w zakresie administracji, zarządzania lub prawa.
3. Co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
5. Brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyższej wymienionym stanowisku.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Dobra znajomość przepisów prawnych z zakresu:
 - ustawa o samorządzie gminny,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - o finansach publicznych,
 - o systemie oświaty,
 - ustawa – Kodeks pracy,
 - ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - instrukcja kancelaryjna.
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Sporządzanie projektów zarządzeń regulujących funkcjonowanie Urzędu.
2. Kierowanie pracą Wydziału Organizacyjnego.
3. Przygotowanie dokumentów z zakresu organizacji Urzędu (statut, regulaminy, zarządzenia) oraz zmian tych dokumentów.
4. Nadzór nad prawidłową organizacją pracy i funkcjonowania Urzędu.
5. Czuwanie nad przestrzeganiem porządku i dyscypliny pracy
6. Nadzór, koordynacja i kontrola rozpatrywania skarg, wniosków i interpelacji radnych
7. Nadzorowanie zatrudnienia pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, z wyjątkiem kierowników placówek oświatowych.
8. Zapewnienie obsługi prawnej Gminy w tym jednostek organizacyjnych.
9. Nadzór nad dokonywaniem okresowych ocen pracowników.
10. Koordynacja zadań związanych z referendum i wyborami do organów przedstawicielskich i innych organów, stosownie do obowiązujących przepisów.
11. Organizowanie pracy i nadzór nad pracą praktykantów i stażystów.
12. Nadzór nad realizacją wniosków i zaleceń pokontrolnych skierowanych do Wójta przez organy kontroli zewnętrznej.
13. Nadzór nad realizacją polityki bezpieczeństwa i instrukcji zarządzania systemami informatycznymi w Urzędzie.



14. Koordynacja ubezpieczenia majątkowego gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy Braniewo, przy ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo, I piętro. W budynku brak jest windy osobowej. Zatrudnienie w ramach umowy o pracę – 1 etat. Praca biurowa (siedząca) przy komputerze powyżej 4 godzin

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
3. Kwestionariusz osobowy (zwór w załączniku)
4. Kopie dokumentów potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje.
5. Kopie dokumentów potwierdzające staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach)
6. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych.
7. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
8. Dane osobowe są przetwarzane przez pracodawcę na podstawie zgody, która przejawia się przez działanie polegające na przesłaniu pracodawcy dokumentów aplikacyjnych.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. **Termin:** do 12 marca 2019 roku

b. **Sposób i miejsce:**

Oferty wraz z kompletem dokumentów należy składać w zamkniętych kopertach opatrzonych napisem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Braniewo**” w siedzibie Urzędu Gminy w Braniewie w sekretariacie lub pocztą na adres: Urząd Gminy Braniewo ul. Moniuszki 5, 14-500 Braniewo do dnia 12.03.2019 r. (decyduje data wpływu do sekretariatu). Oferty, które wpłyną po upływie podanego terminu bądź niekompletne nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacje dodatkowe:

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (55) 644-03-00

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie bądź pisemnie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

Konkurs poprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Braniewo. O terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie BIP Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

Informacja z zakresu ochrony Pani/Pana danych osobowych:

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) (Dz.Urz. UE L 119 s.1) – dalej RODO – informujemy, że:

Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Braniewo, jako pracodawca.

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: iodo@gminabraniewo.pl

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 kontaktowe, na podstawie zgody (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 w dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.

Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: 1) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa; 2) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z ADO przetwarzają dane osobowe dla których administratorem danych osobowych jest ADO, tj. m.in. firmy księgowe, kancelarie prawne oraz dostawcy usług IT.

Dane będą przetwarzane przez okres 1 miesiąca od momentu zakończenia procesu rekrutacji.

Mają Państwo prawo do:

- 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)

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

WÓJT GMINY

Jakub Bornus

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Imiona rodziców:

3. Data urodzenia

4. Adres do korespondencji

5. Dane kontaktowe (nr telefonu, adres poczty elektronicznej).....
.....

6. Wykształcenie (nazwa szkoły, rok jej ukończenia, stopień naukowy)

.....

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

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych kontaktowych zawartych w kwestionariuszu osobowym.

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

WÓJT GMINY

Jakub Bortus