

ZARZĄDZENIE NR 43/VIII/2019

Wójta Gminy Braniewo

z dnia 29 maja 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.2019r. poz.506 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.2018r. 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 pełniej 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 funkcjonowaniem 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 czerwca 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 czerwca 2019r. (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:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Braniewo, jako pracodawca.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem email: iod@gminabraniewo.pl lub pocztą tradycyjną na adres Administratora danych

Cel i podstawy przetwarzania

- a) Państwa dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, na które Państwo aplikują:
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z przepisami Ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji), obywatelstwa, posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, w zakresie informacji o niebyciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych, oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podanie tych danych jest obowiązkowe.
 - na podstawie art. 6 ust. 1 lit a oraz art. 9 ust. 2 lit a RODO, czyli Państwa zgody, w zakresie pozostałych informacji przekazanych dobrowolnie w dokumentach rekrutacyjnych (np. informacje dot. stanu cywilnego, wizerunków, informacji o stanie zdrowia). W tym przypadku dane będą przetwarzane do czasu wycofania zgody.
- b) Państwa dane osobowe będą przetwarzane:
 - przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata na stanowisko,
 - zgodnie z Kodeksem Pracy i Ustawą o pracownikach samorządowych w przypadku gdy zostaną Państwo wybrani w procesie naboru i Państwa dokumenty rekrutacyjne zostaną włączone do akt osobowych,
 - dokumenty rekrutacyjne kandydatów, którzy nie spełnili wymagań, w przypadku nieodebrania ich przez kandydata, zostaną zniszczone w terminie 3 miesięcy od dnia złożenia dokumentów.
- c) Jeżeli Państwa kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Państwa dane osobowe w zakresie **imienia i nazwiska** oraz **miejsca zamieszkania** w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą upowszechniane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Braniewo oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy przez okres co najmniej 3 miesięcy od zakończenia procesu naboru.
- d) Jeżeli wyrażą Państwo odrębną zgodę na poinformowanie o przyszłych naborach, w CV proszę umieścić informację: „Wyrażam zgodę na informowanie mnie o prowadzonych przez Urząd Gminy Braniewo przyszłych naborach”. W tym przypadku Państwa dane będą przechowywane przez 1 rok od dnia złożenia dokumentów. Po tym czasie dokumenty zostaną zniszczone.
- e) Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- f) Przysługuje Państwu prawo do żądania od administratora danych osobowych dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do usunięcia danych przetwarzanych na podstawie Państwa zgody.
- g) Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

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)