

# **WÓJT GMINY** Ogłoszenie o naborze na kierownicze stanowisko urzędnicze **SOLINA**

Wójt Gminy Solina ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku.

## **I. Stanowisko pracy:**

Sekretarz Gminy

## **II. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- a. obywatelstwo polskie,
- b. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c. brak prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d. spełnienie warunków określonych w art. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U z 2018 r., poz. 1260 ),
- e. doświadczenie zawodowe: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- f. wykształcenie wyższe II stopnia na kierunku prawo,
- g. znajomość przepisów ustawy kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego i prawa pracy,
- h. szczególna staranność i rzetelność w wykonywaniu zadań,
- i. umiejętność łatwego komunikowania się z klientami,
- j. samodzielność w przygotowywaniu pism, zaświadczeń, zezwoleń, decyzji administracyjnych,
- k. umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowego oprogramowania Microsoft Office oraz poczty elektronicznej.

## **III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- a. dyspozycyjność,
- b. znajomość pracy w administracji samorządowej lub rządowej,
- c. prawo jazdy kategorii B

## **IV. Zakres wykonywanych czynności:**

1. Opracowywanie projektów i zmian regulaminu organizacyjnego Urzędu, systemu wynagradzania stosowanego w Urzędzie, regulaminu pracy oraz innych związanych z bieżącym funkcjonowaniem Urzędu.
2. Opracowywanie projektów zarządzeń Wójta oraz projektów uchwał Rady Gminy w sprawach należących do Sekretarza gminy.

3. Sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy w Urzędzie, przestrzeganiem regulaminu pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych oraz obiegiem dokumentów i informacji przy wykorzystaniu narzędzi informatycznych.
4. Sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad rzetelnego i terminowego załatwiania spraw przez pracowników.
5. Koordynowanie działań poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i rozstrzyganie sporów kompetencyjnych między nimi.
6. Sprawowanie nadzoru nad realizacją zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.
7. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
8. Prowadzenie spraw związanych z rekrutacją na wolne stanowiska kierownicze, urzędnicze i pomocnicze.
9. Prowadzenie spraw związanych z awansowaniem pracowników, przeszerogowaniem, przeniesieniem i zwalnianiem.
10. Wnioskowanie do Wójta o przyznanie nagród i zastosowanie kar wobec pracowników.
11. Nadzorowanie porządku i dyscypliny pracy w Urzędzie.
12. Udzielanie pracownikom instruktażu w zakresie organizacji pracy, funkcjonowania Urzędu, trybu załatwiania spraw obywateli.
13. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy zawierających rozrządzenia na wypadek śmierci.
14. Prowadzenie ewidencji i przechowywanie testamentów.
15. Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych.
16. Prowadzenie księgi inwentarzowej Urzędu Gminy.
17. Realizacja spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej.
18. Prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków wpływających do Wójta oraz koordynacja ich rozpatrywania.
19. Współpraca z organizacjami pozarządowymi.
20. Prowadzenie spraw z zakresu informatyzacji Urzędu oraz ochrony danych osobowych.
21. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego.
22. Organizowanie pracownikom dostępu do zbiorów przepisów prawnych.
23. Przekazywanie danych statystycznych do GUS.
24. Pełnienie funkcji bezpośredniego przełożonego oraz podejmowanie decyzji w zakresie działania w stosunku do podległych pracowników.
25. Współpraca z Zespołem Kuratorskiej Służby Sądowej w zakresie organizacji pracy na cele społeczne dla skazanych.
26. Udział w sesjach Rady Gminy.
27. Pełnienie funkcji Koordynatora Kontroli Zarządczej w Urzędzie.
28. Wykonywanie innych zadań i prac zleconych przez Wójta Gminy.

#### **V. Wymagane dokumenty :**

1. list motywacyjny,
2. szczegółowy życiorys (CV) z informacjami o wykształceniu oraz opisem dokładnego przebiegu pracy zawodowej,
3. kwestionariusz osobowy z fotografią,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje, referencje,
5. kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy,
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

7. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

#### VI. Dodatkowe informacje:

- a. kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną poinformowani o drugim etapie naboru (test i rozmowa kwalifikacyjna),
- b. zastrzega się możliwość zawarcia umowy o pracę na czas określony.

#### VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

Pisemną ofertę wraz z wszystkimi wymaganymi dokumentami w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku ” należy złożyć osobiście lub przesłać na adres Urzędu Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **21.08.2018r. do godz. 15:30.**


Oferty, które wpłyną po określonym wyżej terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Gminy Solina, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku – I piętro.

Organizator naboru zastrzega sobie prawo do ostatecznej interpretacji warunków naboru.

Wymagane dokumenty, tj. list motywacyjny oraz szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą o następującej treści :

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych /Dz.U z 2018r. poz. 1260/ oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U z 2018 r., poz. 1000)“.*

WÓJT  
  
mgr Adam Piątkowski

Polańczyk, dnia 10.08.2018r.

**KLAUZULA INFORMACYJNA**  
**REALIZACJA OBOWIĄZKU INFORMACYJNEGO, O KTÓRYM MOWA W ART. 13 RODO**  
**W ODNIESIENIU DO OSÓB ZATRUDNIONYCH NA PODSTAWIE STOSUNKU PRACY**  
**LUB UMOWY CYWILNOPRAWNEJ**  
**w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku**

Poniższe dane informacyjne przekazywane są zgodnie z wymogami art. 13 Rozporządzenia 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 (zwanej dalej „RODO”).

**1. Administrator, dane kontaktowe:**

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Solina, zwany dalej „Administratorem”.
- b) Dane kontaktowe Administratora: Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku, ul. Wiejska 2, nr telefonu do centrali: 13 469 21 18.
- c) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: [iodo@esolina.pl](mailto:iodo@esolina.pl)

**2. Cele przetwarzania danych osobowych:**

Administrator będzie przetwarzał Pani/Pana dane osobowe w celu:

- a) realizacji stosunku pracy (w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie stosunku pracy),
- b) realizacji obowiązków zlecniodawcy (w stosunku do osób zatrudnionych na podstawie umowy cywilnoprawnej),
- c) realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze zgodnie z przepisami prawa powszechnie obowiązującego, w tym w szczególności: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 13 października 1998 r. o systemie ubezpieczeń społecznych, ustawy z dnia 25 czerwca 1999 r. o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczenia społecznego w razie choroby i macierzyństwa, ustawy z dnia 17 grudnia 1998 r. o emeryturach i rentach z Funduszu Ubezpieczeń Społecznych.

**3. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:**

Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych są przepisy:

- a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. Pani/Pana zgoda w odniesieniu do danych, których podanie jest dobrowolne,
- b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. niezbędność przetwarzania danych do realizacji stosunku pracy lub umowy zlecenia,
- c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. niezbędność przetwarzania danych do wykonywania prawnych obowiązków Administratora jako pracodawcy,
- d) art. 9 ust. 2 lit. b RODO, tj. niezbędność przetwarzania danych o Pani/Pana stanie zdrowia do wypełniania obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana lub Administratora w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.

**4. Odbiorcy danych:**

- a) Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą organy państwowe w zakresie wykonywanych zadań, pracownicy Administratora w zakresie swoich obowiązków służbowych na podstawie upoważnienia.
- b) Administrator może powierzyć innemu podmiotowi, w drodze umowy zawartej na piśmie, przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w imieniu Administratora.
- c) Administrator może przekazywać Pani/Pana dane osobowe w celu realizacji umowy o świadczenia opieki zdrowotnej finansowanej ze środków publicznych, w zakresie jaki wynika z zawartej umowy i obowiązujących przepisów.

**5. Przechowywanie danych:**

Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 2, a następnie przez okres niezbędny i w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

## 6. Prawa osoby, której dane dotyczą:

- a) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do:
- dostępu do treści danych (art. 15 RODO),
  - sprostowania danych (art. 16 RODO),
  - usunięcia danych (w trybie przewidzianym art. 17 RODO),
  - ograniczenia przetwarzania danych (w trybie przewidzianym art. 18 RODO),
  - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO),
  - przenoszenia danych (art. 20 RODO),

To z jakiego prawa może Pani/Pan skorzystać zależy w szczególności od podstawy prawnej, na jakiej Administrator przetwarza dane oraz celu ich przetwarzania.

- b) W przypadkach, w których przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia takiej zgody w dowolnym momencie, jednakże bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- c) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych – w przypadku podejrzenia, że dane osobowe są przetwarzane przez Administratora z naruszeniem przepisów prawa.

## 7. Kategorie danych. Wymóg posiadania danych. Konsekwencje braku podania danych:


- a) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie następujących danych: imienia (imion) i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, nr PESEL, NIP, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji) i jest warunkiem zawarcia i realizacji tej umowy. Tym samym niepodanie tych danych skutkować będzie brakiem możliwości realizacji stosunku pracy lub umowy cywilnoprawnej.
- b) Obowiązkowe jest również podanie innych danych osobowych, w tym także imion i nazwisk oraz dat urodzenia Pani/Pana dzieci, wyłącznie w zakresie, w jakim jest to konieczne ze względu na korzystanie przez Panią/Pana ze szczególnych uprawnień przewidzianych w prawie pracy. Niepodanie powyższych danych uniemożliwi skorzystanie przez Panią/Pana z ww. uprawnień.
- c) Podanie danych osobowych innych niż dane, o których mowa w pkt a) i b) jest dobrowolne.

## 8. Profilowanie danych:

Administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o dane osobowe.

## 9. Informacje końcowe:

W przypadku zmiany przepisów prawa, Administrator zastrzega sobie możliwość wprowadzania zmian w powyższym dokumencie. W przypadku jakichkolwiek uwag, pytań czy wątpliwości prosimy Państwa o kontakt z Inspektorem ochrony danych poprzez e mail: [iodo@esolina.pl](mailto:iodo@esolina.pl)

WÓJT  
  
mgr Adam Machowski  
Administrator danych

.....  
(miejsowość i data)

.....  
.....  
.....  
(imię i nazwisko oraz adres kandydata do pracy)

## ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATA DO PRACY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w cv lub życiorysie dla celów rekrutacji na **stanowisko:** Sekretarz Gminy, prowadzonej przez Urząd Gminy Solina z/s w Polańczyku, mieszczący się pod adresem: ul. Wiejska 2, 38-610 Polańczyk,

oświadczam, że:

Zapoznałem/am się z zapisami Klauzuli informacyjnej realizacji obowiązku informacyjnego, o którym mowa w art. 13 RODO w odniesieniu do kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Gminy Solina z/s w Polańczyku.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji przez okres 12 miesięcy w przypadku danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji.

.....  
(czytelny podpis kandydata do pracy)