

ZARZĄDZENIE Nr 195/2018

WÓJTA GMINY SKOŁYSZYN

z dnia 21 listopada 2018 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko Sekretarza Gminy Skołyszyn

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.),

Zarządzam, co następuje:

- § 1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Skołyszyn.
- § 2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do niniejszego Zarządzenia
- § 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Skarbnikowi Gminy Skołyszyn.
- § 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

mgr Bogusław Kręcisz

**WÓJT GMINY SKOŁYSZYN
OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY W SKOŁYSZYNIE**

Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Skołyszynie, Skołyszyn 12, 38-242 Skołyszyn,

Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy Skołyszyn

Wymiar czasu pracy :

pełny etat

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na niniejszym stanowisku,
- f) wykształcenie wyższe,
- g) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub 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,
- h) brak przynależności do partii politycznych.

Wymagania dodatkowe:

- a) dobra znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy Kodeks Pracy, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Prawo zamówień publicznych i instrukcji kancelaryjnej dla gmin oraz innych regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej, wiedza nt. funkcjonowania gminy Skołyszyn,
- b) praktyczna umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych,

- c) doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów,
- d) obowiązkowość, dyspozycyjność, zdolności organizacyjne, komunikatywność,
- e) umiejętność opracowywania aktów prawnych,
- f) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- g) zdolność podejmowania decyzji,
- h) znajomość procedur pozyskiwania środków pozabudżetowych,
- i) preferowany kierunek prawo lub administracja lub ekonomia

Zakres wykonywanych zadań:

- a) kierowanie Urzędem podczas nieobecności wójta;
 - b) organizacja pracy Urzędu poprzez prawidłowe funkcjonowanie poszczególnych komórek Urzędu wraz z zapewnieniem zgodności z obowiązującymi przepisami prawa wydawanych decyzji i działań podejmowanych przez Urząd;
 - c) kontrola przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie, w tym nadzór nad prawidłową i terminową obsługą interesantów przez pracowników Urzędu oraz prowadzenie rejestru skarg i wniosków i nadzór nad ich rozpatrywaniem;
 - d) podejmowanie decyzji w wyznaczonych przez Wójta Gminy sprawach z zakresu administracyjnej działalności Urzędu oraz realizacja zadań wynikających z podjętych decyzji, zarządzeń Wójta Gminy i uchwał Rady Gminy;
 - e) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
 - f) współpraca w zakresie funkcjonowania jednostek pomocniczych – opieka merytoryczna nad sołtysami; organizacja, udział i obsługa zebrań wiejskich oraz przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie; nadzorowanie realizacji wniosków z zebrań wiejskich dot. Urzędu Gminy,
 - g) koordynacja pracy pracowników zatrudnionych na stanowiskach związanych z pozyskiwaniem środków zewnętrznych,
 - h) koordynowanie działań związanych z udzielaniem zamówień publicznych.
- Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- e) kserokopie dotychczas uzyskanych świadectw pracy lub dokumentów poświadczających zatrudnienie,
- f) oświadczenie o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądowym za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć aktualne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego nie starsze niż 1 miesiąc),
- g) oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie (wybrany kandydat zobowiązany będzie dostarczyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym),
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie z jedną fotografią,
- j) inne dokumenty potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności.
- k) informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Dodatkowe informacje o pracy:

- a) praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Skołyszynie,
- b) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- c) stosunek pracy na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy,
- d) czas pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy,
- e) wynagrodzenie za pracę zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych oraz przepisami wykonawczymi do tej ustawy oraz z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Skołyszynie.

Informuję, że w miesiącu październiku 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Skołyszynie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać w siedzibie Urzędu lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w Skołyszynie, Skołyszyn 12, 38 – 242 Skołyszyn do dnia **3 grudnia 2018 r. do godziny 14.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza**”.

Koperta winna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Aplikacje i dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Skołyszynie) nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty będą badane pod względem kompletności wymaganych dokumentów i spełnienia przez kandydatów wymagań na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu, powiadomione zostaną telefonicznie o terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.skolyszyn.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Skołyszynie po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 4491062, (13) 4491725

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, cv powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.

Urząd Gminy w Skołyszynie, jako administrator danych osobowych informuje, iż dane osobowe kandydatów do pracy będą przetwarzane w celu rekrutacji, w tym udostępnione w zakresie imienia i nazwiska i miejsca zamieszkania w Biuletynie Informacji Publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i nie będą nikomu udostępniane.

WÓJT

mgr Bogusław Kręcisz

Skołyszyn, dnia 21.11.2018 r.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (zwane dalej RODO) Wójt Gminy Skołyszyn informuje, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Skołyszyn, Skołyszyn 12, 38-242 Skołyszyn
2. Administrator powołał inspektora ochrony danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iod@skolyszyn.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (tj. art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) 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 (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.), będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO. Natomiast inne podane przez Panią/Pana dane, w tym dane do kontaktu, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych mogą zostać: inne jednostki organizacyjne Urzędu Gminy Skołyszyn, uprawnione organy publiczne, podmioty wykonujące usługi niszczenia i archiwizacji dokumentacji oraz podmioty świadczące usługi w zakresie medycyny pracy.
5. Dane przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji bieżącego procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 31 stycznia 2019 r.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa: prawo ich sprostowania (poprawiania), ograniczenia przetwarzania, usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.

Oświadczenie (wyrażenie zgody jest obligatoryjne):

„Ja niżej podpisana/y,
oświadczam, że zapoznałem się z powyższą informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w składanych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych, przez Wójta Gminy Skołyszyn, w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy Skołyszyn.”

.....
Data i podpis kandydata do pracy