

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE OD 1 LUTEGO 2019 ROKU  
STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY BIERZWNIK OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**SEKRETARZA GMINY**

w Urzędzie Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik:

**Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

**Miejsce pracy:** Budynek i jego pomieszczenia nie są przystosowane dla potrzeb osób poruszających się na wózku inwalidzkim. Na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym i głuchoniemym.

**Stanowisko pracy:** Praca administracyjno - biurowa. Stanowisko wyposażone jest w komputer i sprzęt biurowy. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Zatrudnienie planuje się niezwłocznie po rozstrzygnięciu niniejszego naboru.

**Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był niższy niż 6 %.

**Inne informacje związane ze stanowiskiem pracy**

- ✓ Podczas zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.).
- ✓ W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

**1. Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) tj. poza obywatelami polskimi, również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 6) co najmniej pięcioletni 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 2018 r. poz. 1260 ze zm.), w tym co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy o pracownikach

samorządowych, oraz co najmniej czteroletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,

- 7) umiejętność obsługi urządzeń biurowych; bardzo dobra znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office.

2. **Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku:** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku)

- 1) doświadczenie zawodowe na stanowiskach w administracji publicznej,
- 2) wiedza w zakresie regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) cechy osobowościowe: komunikatywność, wysoka kultura osobista, zaangażowanie, szybkość podejmowania decyzji, zdolności organizacyjne i zarządzania zasobami ludzkimi,
- 4) prawo jazdy kategorii B.

3. **Zakres niektórych zadań realizowanych na stanowisku:**

- 1) podejmowanie czynności kierownika Urzędu w przypadku niemożności pełnienia tych obowiązków przez Wójta,
- 2) wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy, poza nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy,
- 3) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 4) nadzór nad organizacją i przestrzeganiem dyscypliny pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) dokonywanie ocen pracy podległych kierowników komórek organizacyjnych oraz samodzielnych stanowisk pracy,
- 6) realizowanie polityki kadrowej i płacowej w Urzędzie,
- 7) nadzór nad poprawnością przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady,
- 8) nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,
- 9) współpraca z prasą, radiem i telewizją,
- 10) przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy,
- 11) składanie oświadczeń woli w imieniu Gminy w zakresie zarządu mieniem na podstawie upoważnienia udzielonego przez Wójta,
- 12) poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem oraz poświadczanie zgodności podpisu,
- 13) organizacja narad i zebrań z udziałem kierowników komórek organizacyjnych, pracowników Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych,
- 14) przygotowywanie projektów struktury i dokumentacji organizacyjnej Urzędu oraz jej uaktualnianie,
- 15) opracowywanie zakresów czynności kierowników referatów i samodzielnych stanowisk pracy oraz nadzór nad opracowywaniem zakresów czynności na pozostałych stanowiskach pracy,
- 17) koordynacja wykonywania zadań Rady i Wójta wynikających z aktów prawnych,
- 18) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami, spisami i referendumi,
- 19) sprawowanie nadzoru nad przestrzeganiem zasad bezpieczeństwa i higieny pracy w Urzędzie,
- 20) udzielanie urzędowych poświadczeń,
- 21) nadzór, koordynacja i kontrola załatwiania skarg, wniosków i petycji, w tym prowadzenia zbiorczej ewidencji skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu, przekazywania ich odpowiednim referatom oraz samodzielnym stanowiskom pracy do załatwienia według właściwości,
- 22) koordynowanie i nadzór nad prowadzonymi przedsięwzięciami Gminy, planowanie rozwoju Gminy i podejmowanych inwestycji.

#### 4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV (z numerem telefonu kontaktowego oraz adresem e-mail) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia,
- 5) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem kopie świadectw pracy (a w przypadku trwającego stosunku pracy - zaświadczenie o zatrudnieniu kandydata,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach, doświadczeniu zawodowym na podobnym stanowisku,
- 7) oświadczenia kandydata o:
  - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego (w przypadku kandydatów nie posiadających obywatelstwa polskiego - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej),
  - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
  - e) nieposzlakowanej opinii,
  - f) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb związanych z prowadzonym naborem, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) - Dz.U.UE.L.2016.119.1.
- 8) kopia (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem) dokumentu określonego w przepisach o służbie cywilnej potwierdzającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej lub obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

#### 5. Termin i miejsce składania dokumentów

Dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie:

**do dnia 14 lutego 2019 r.**

- 1) w zamkniętej kopercie, na której należy umieścić dane osoby składającej ofertę: imię i nazwisko, adres oraz dopisek „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy” w:
  - a) sekretariacie Urzędu Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik w godzinach urzędowania tj. do godz. 15.30 lub
  - b) przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73-240 Bierzwnik (decyduje data wpływu do Urzędu) lub
- 2) za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP), podając w tytule pisma „Dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy”.

#### 6. Dodatkowe informacje

- 1) Wzory wymaganych od kandydatów oświadczeń wymienionych w pkt. 4.7 lit. a) – f) oraz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (pkt. 4.3), stanowią załącznik do ogłoszenia o naborze – do pobrania.
- 2) List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz wszystkie oświadczenia składane przez kandydatów muszą być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 3) W przypadku składania dokumentów za pośrednictwem Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) wymienione w pkt. 6.2) dokumenty muszą być podpisane

- własnoręcznie przez kandydatów, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
- 4) Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.
  - 5) Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu po wyznaczonym w ogłoszeniu terminie nie będą rozpatrywane.
  - 6) Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione e-mailem lub telefonicznie o dopuszczeniu do selekcji końcowej kandydatów oraz o terminie i miejscu jej przeprowadzenia.
  - 7) Dokumenty aplikacyjne nie spełniające wymagań formalnych należy odbierać osobiście w ciągu 1 miesiąca od daty ogłoszenia wyników naboru; w przypadku ich nieodebrania w tym okresie, zostaną zniszczone przez komisję powołaną zarządzeniem Wójta do przeprowadzenia przedmiotowego naboru.
  - 8) Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru i zostały umieszczone w protokole, lecz nie zostały zatrudnione, będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po tym okresie zostają zniszczone przez komisję, o której mowa w punkcie 6.7.
  - 9) Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona poprzez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Bierzwnik oraz opublikowana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.bierzwnik.pl](http://www.bip.bierzwnik.pl)).

WÓJT  
*Aneta Koluda*  
Aneta Koluda

.....  
/podpis i pieczęć kierownika jednostki/

#### **Klauzula informacyjna – art. 13 ust. 1 i 2 RODO**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy Bierzwnik, ul. Kopernika 2, 73 - 240 Bierzwnik, reprezentowany przez Wójta Gminy Bierzwnik. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [urzad@bierzwnik.pl](mailto:urzad@bierzwnik.pl), tel. (95) 7680130. Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity - Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.). Przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO). Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z terminami określonymi w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt, obowiązującym w Urzędzie Gminy Bierzwnik.

Urząd Gminy Bierzwnik będzie przetwarzał dane osobowe, co do których istnieje obowiązek prawny ich podania w zakresie zwykłych kategorii danych osobowych. Odmowa udostępnienia danych osobowych w związku z realizacją postępowania rekrutacyjnego spowoduje odrzucenie oferty kandydata. Dane osobowe na potrzeby procesu rekrutacji pozyskiwane będą od kandydata. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. Osoba, której dane dotyczą ma prawo: a) żądania od Administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych, b) wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy osoba uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO. Do kwestii nieuregulowanych w niniejszej klauzuli mają zastosowanie przepisy RODO.