

WÓJT GMINY
Miedziana Góra
ul. Urzędnicza nr 18
26-085 Miedziana Góra
woj. świętokrzyskie

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Wójt Gminy Miedziana Góra, ul. Urzędnicza 18, telefon (41) 303-16-26 ogłasza nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze – **Sekretarza Gminy – pełny etat.**
Termin składania ofert do **16 sierpnia 2019 roku**

Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

- 1/ posiadanie obywatelstwa polskiego lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2/ brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3/ posiadanie pełni praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 4/ posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5/ wykształcenie wyższe,
- 6/ udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach , o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.), 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 7/ posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zajmowanie stanowisko,
- 8/ znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych KPA, Kodeks Wyborczy, Kodeks pracy, instrukcja kancelaryjna, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 9/ znajomość zagadnień w zakresie kontroli zarządczej,
- 10/ Nie przynależność do partii politycznych

Wymagania dodatkowe:

- 1/ preferowane wykształcenie na kierunku administracja, zarządzanie, prawo, ekonomia,
- 2/ umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2/ umiejętność obsługi komputera oraz znajomość pakietu Microsoft Office,
- 3/ umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
- 4/ komunikatywność, rzetelność, samodzielność.
- 5/ umiejętność interpretacji przepisów prawnych,
- 6/ umiejętność podejmowania decyzji,

Zakres podstawowych zadań na stanowisku:

- 1/ przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji Urzędu,
- 2/ nadzór nad poprawnością projektów pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych wójta i rady gminy,
- 3/ usprawnianie pracy Urzędu w tym organizowanie służby przygotowawczej, obsługi prawnej oraz nadzór nad doskonaleniem kadry,
- 4/ kontrola dyscypliny pracy,
- 5/ nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania spraw,

- 6/ organizowanie i koordynowanie zadań dotyczących wyborów do parlamentu europejskiego, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, wyborów samorządowych oraz referendów,
- 7/ nadzorowanie przestrzegania ustawy o ochronie danych osobowych i postanowień ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 8/ nadzór nad gospodarowaniem mieniem Urzędu,
- 9/ koordynowanie kosztów administracyjnych Urzędu,
- 10/ prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad ich załatwianiem,
- 11/ prowadzenie rejestru kontroli Urzędu oraz nadzór nad realizacją zaleceń pokontrolnych,
- 12/ organizowanie i koordynowanie kontroli zarządczej w Urzędzie,
- 13/ wykonywanie zadań Pełnomocnika Ochrony Informacji Niejawnych w Urzędzie,
- 14/ realizowanie zadań gminy w imieniu wójta, w granicach udzielonego pełnomocnictwa,
- 15/ wykonywanie bieżących poleceń wójta,
- 16/ organizowanie i koordynowanie zadań obronnych wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony RP i innych aktów normatywnych, realizowanych przez komórki organizacyjne Urzędu Gminy,
- 17/ przygotowywanie umów na organizowanie ochrony budynku Urzędu Gminy oraz żywienia i gromadzenia rezerwy żywności w/g stanu osobowego Urzędu Gminy na okres wojny.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

- 1/ usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, bez windy
- 2/ praca przy komputerze,
- 3/ wysiłek umysłowy,
- 4/ stanowisko wymagające mobilności i gotowości do wyjazdów służbowych,

W miesiącu lipcu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie wynosi co najmniej 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1/ list motywacyjny,
- 2/ kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
- 3/ kserokopie świadectw pracy, zaświadczenia o odbytych stażach,
- 4/ Podpisane przez kandydata oświadczenia, o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - b) posiadaniu obywatelstwa polskiego wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - c) korzystaniu z pełni praw publicznych wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą,
 - d) że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe wraz z wynikającą z art. 233 k.k. klauzulą.
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO) – wzór w załączeniu,

5/ oświadczenie o stanie zdrowia,

6/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu.

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem i nazwiskiem kandydata w siedzibie urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Miedzianej Górze, ul. Urzędnicza 18, 26-085 Miedziana Góra z dopiskiem „**nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze – Sekretarza Gminy Miedziana Góra**” w terminie do **dnia 16 sierpnia 2019 roku do godz. 15³⁰**. Dla ofert wysłanych pocztą decyduje data wpływu do urzędu.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po terminie wskazanym w ogłoszeniu o naborze nie będą rozpatrywane. Nadesłane aplikacje nie będą zwracamy. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Miedziana Góra, 02 sierpnia 2019 roku

Wójt
Damian Sławski

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WER (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119. s. 1 w celach realizacji procesu rekrutacji.

.....
(data i podpis)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WER (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119. s. 1 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Wójt Gminy Miedziana Góra mający siedzibę w Miedzianej Górze przy ul. Urzędniczej 18, 26-085 Miedziana Góra, tel. 41 3031626.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych maga Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie przepisu prawa: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeksu Pracy oraz na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu zakończenia rekrutacji, zgodnie z kategorią archiwalną lub do czasu zgłoszenia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych.
5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, która wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Gminą Miedziana Góra przetwarzają dane osobowe w celu realizacji zadań zleconych przez Gminę.

Pani/Pan ma prawo do:

- dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawienia, sprostowania, ograniczenia przetwarzania oraz do przenoszenia swoich danych, a także – w przypadkach przewidzianych prawem,
- prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych,
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art.22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

.....
(podpis)