

WÓJT GMINY BARANÓW
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
SEKRETARZ GMINY

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Baranów, ul. Armii Krajowej 87

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) oświadczenie o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 5) wykształcenie wyższe: prawo lub administracja lub inne pokrewne drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym ,
- 6) dokumenty potwierdzające co najmniej 5- letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018. 1260 tj.), w tym co najmniej 3-letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach,
- 7) nieposzlakowana opinia,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość i regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz innych ustaw z nim związanych,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Baranów,
- 3) znajomość przepisów ustawy Prawo zamówień publicznych,
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 5) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacja działań,
- 6) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, rzetelność,
- 7) wysoka kultura osobista, samodzielność i operatywność,
- 8) prawo jazdy kat. B,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Osoba zatrudniona na stanowisku odpowiadać będzie w szczególności za:

- 1) opracowywanie projektów: regulaminów dla urzędu gminy i ich aktualizacja,
- 2) wykonywanie czynności związanych z nadzorowaniem i przestrzeganiem procedur dotyczących ochrony danych osobowych osób fizycznych, w urzędzie i jednostkach organizacyjnych urzędu,
- 3) nadzorowanie przestrzegania przez pracowników Urzędu postanowień zawartych w regulaminie organizacyjnym urzędu gminy oraz instrukcji kancelaryjnej, Polityki Bezpieczeństwa Informacji, przepisów ustaw o ochronie informacji niejawnych,
- 4) koordynowanie działań organizacyjno-technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,

- 5) nadzór nad działaniami i organizację spraw związanych z wyborami i referendum oraz spisami powszechnymi,
- 6) nadzorowanie strony Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
- 9) terminowość i tok wykonywania zadań Urzędu,
- 10) realizację polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez prowadzenie naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej i okresowej oceny pracowników,
- 11) wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta,

IV. Warunki pracy na stanowisku:

- praca administracyjno - biurowa wykonywana w godzinach od 8:00 do 16:00 w poniedziałki, wtorki i czwartki, w środy od 8:00 do 17:00, w piątki od 8:00 do 15:00, połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów o wynagradzaniu pracowników samorządowych (Dz. U. 2018. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Baranów,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu.

V. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy,
- 3) Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 4) Kserokopie dokumentów stwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 7) Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy,
- 8) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 10) Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) Oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych, związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t. j. Dz. U. 2018. 1458),
- 12) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 24 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2018.1000).

VI. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Baranów przy ul. Armii Krajowej 87 w sekretariacie na I piętrze budynku Urzędu Gminy lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Baranów, ul. Armii Krajowej 87, 96-314 Baranów, z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko - Sekretarz Gminy” w terminie do dnia 31 grudnia 2018 roku w godzinach pracy urzędu.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej : [bip. gmina-baranow.pl](http://bip.gmina-baranow.pl) Przy przesyłkach pocztowych decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Baranów.

VII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru w składzie Wójt Gminy, Skarbnik Gminy.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Baranów jest upoważniony do unieważnienia przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń urzędu.

Dokumenty powinny być opatrzone klauzulą : „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”), (Dz. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)”.

VIII. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych

1) Zgodnie z art. 13 ust. 1–2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

- 2) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Baranów, 96-314, ul. Armii Krajowej 87.
- 3) Może Pani/Pan kontaktować się z wyznaczonym przez nas Inspektorem Ochrony Danych Osobowych, pisemnie na adres naszej siedziby, wskazany w pkt 2.
- 4) Jako administrator będziemy przetwarzać Pani/Pana dane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie art. 6 ust 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust.2 lit. g ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy.
- 5) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych opisanych powyżej. Przystaniemy przetwarzać Pani/Pana dane w tych celach, chyba że będziemy w stanie wykazać, że w stosunku do Pani/Pana danych istnieją dla nas ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec Pani/Pana interesów, praw i wolności lub Pani/Pana dane będą nam niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres 6 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata wyłonionego w naborze (nabór rozstrzygnięty), a w przypadku niewyłonienia kandydata - przez okres 6 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru (nabór nierozstrzygnięty) oraz do czasu określonego w przepisach o narodowym zasobie archiwalnym i archiwum.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane odbiorcom danych w rozumieniu przepisów o ochronie danych.
- 9) Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu: prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii; prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych; prawo do usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych; prawo do przenoszenia danych; prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.
- 10) Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych.
- 11) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Baranów, 21 grudnia 2018 r.

Wójt Gminy Baranów

/-/ Waldemar Brzywczy

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że zostałem poinformowany o tym kto jest Administratorem Danych, przekazano mi dane kontaktowe Inspektora ochrony danych osobowych, wskazano cele i podstawy przetwarzania danych, podano informacje o odbiorcach danych, wskazano okres przechowywania danych, pouczono mnie o przysługujących mi prawach, w tym prawie do cofnięcia zgody i prawie sprzeciwu, poinformowano mnie o możliwości złożenia skargi do organu nadziedzego, jak również wskazano czy podanie danych jest obowiązkiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy oraz czy jestem zobowiązany do ich podania i jakie są ewentualne konsekwencje niepodania danych, udzielono mi także informacji o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji.

.....

(data i podpis)