

ZARZĄDZENIE NR 92/2023
WÓJTA GMINY PURDA
z dnia 12 maja 2023 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Purda

Na podstawie art. 33 ust. 3 z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U.2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j.Dz.U.2022 r., poz. 530 ze zm.) zarządzam co następuje:

§ 1.

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Purda.
2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Tekst ogłoszenia o konkursie podlega zamieszczeniu na stronie internetowej www.purda.pl, w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

§ 2.

Określa się Regulamin konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Purda stanowiący załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Powołanie Komisji Konkursowej nastąpi odrębnym zarządzeniem.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY PURDA
Teresa Chrostowska

OR.2110.16.2023

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Purda ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Sekretarza Gminy Purda w Urzędzie Gminy w Purdzie, Purda nr 19, 11-030 Purda

I. Stanowisko pracy:

Sekretarz Gminy Purda.

II. Niezbędne wymagania od kandydata:

1. Obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
2. Wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
3. 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 2022 r. poz. 530), 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.
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku.
6. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi.
8. Bardzo dobra znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. Doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań.
2. Umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi.
3. Umiejętność podejmowania decyzji.
4. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów.
5. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych.
6. Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych.
7. Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych.

8. Predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista.
9. Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego MS Office, (WORD, Excel).
10. Znajomość struktury Urzędu Gminy Purda oraz infrastruktury i charakterystyki Gminy Purda.
11. Bardzo dobra organizacja czasu pracy.
12. Aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.
13. Znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych.
14. Czynne prawo jazdy kat. B.
15. Dyspozycyjność.
16. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

1. Wykonywanie funkcji kierownika administracyjnego Urzędu i w tym zakresie:
 - a) opracowywanie i aktualizacja przepisów wewnętrznych Urzędu (zarządzeń, regulaminów, instrukcji),
 - b) nadzór nad wdrażaniem regulaminów, instrukcji, procedur, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych,
 - c) analiza i przygotowywanie koncepcji funkcjonowania Urzędu,
 - d) nadzorowanie przestrzegania przepisów wewnętrznych Urzędu,
 - e) nadzór i koordynowanie terminowego załatwiania przez kierowników referatów spraw indywidualnych z zakresu administracji publicznej,
 - f) prowadzenie narad pracowniczych, szkoleń, koordynowanie doskonalenia zawodowego w Urzędzie,
 - g) realizowanie polityki zarządzania zasobami ludzkimi w Urzędzie poprzez nadzór nad przeprowadzaniem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, okresowej oceny pracowników, wnioskowanie w sprawach zatrudniania, zwalniania, awansowania, nagradzania i karania pracowników.
2. Nadzór nad przygotowywaniem projektów uchwał wprowadzanych pod obrady Rady Gminy i Zarządzeń Wójta pod kątem formalno – prawnym.
3. Zapewnienie skutecznego sposobu publikacji prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkich informacji o charakterze publicznym.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków oraz nadzorowanie i koordynowanie załatwiania skarg i wniosków przez gminne jednostki organizacyjne.
5. Nadzór nad organizacją pracy Urzędu oraz zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu w ramach udzielonych upoważnień.
6. Podejmowanie działań organizacyjno - technicznych w celu zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu, w tym: w zakresie prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów oraz terminowego załatwiania spraw i właściwej obsługi interesantów, nadzorowanie czasu pracy pracowników samorządowych oraz przestrzegania przez pracowników porządku i dyscypliny pracy, inicjowanie oraz tworzenie warunków do podnoszenia

kwalifikacji przez pracowników samorządowych.

7. Podejmowanie czynności Kierownika Urzędu pod nieobecność Wójta Gminy lub wynikającej z innych przyczyn niemożności pełnienia obowiązków przez Wójta Gminy.
8. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami i komórkami organizacyjnymi służb ochrony państwa.
9. Współpraca w zakresie odpowiadającym realizacji swoich zadań z innymi jednostkami samorządu terytorialnego.
10. Stwierdzanie własnoręczności podpisów i zgodności z oryginałem dokumentów.
11. Wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych.
12. Przyjmowanie ustnych oświadczeń woli spadkodawcy.
13. Sprawowanie nadzoru organizacyjnego nad działalnością jednostek organizacyjnych Gminy.
14. Zapewnienie publikacji prawa miejscowego.
15. Gromadzenie zbiorów przepisów prawnych i przekazywanie pracownikom Urzędu zmian przepisów obowiązującego prawa.
16. Sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw oraz prowadzenie ich rejestru.
17. Koordynowanie i realizacja zadań związanych z wyborami i referendum.
18. Udział w sesjach Rady Gminy.
19. Nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady Gminy.
20. Prowadzenie ewidencji Uchwał Rady Gminy, zarządzeń i pełnomocnictw Wójta oraz nadzór nad ich realizacją.
21. Sprawowanie bieżącej kontroli nad wykonywaniem obowiązków przez pracowników zespołu ds. Ogólnoorganizacyjnych.
22. Zajmowanie się sprawami praktyk zawodowych odbywających się w Urzędzie.
23. Wykonywanie innych zadań wynikających z odrębnych upoważnień, bądź poleceń Wójta Gminy.
24. Sekretarz jest odpowiedzialny za realizację ustawy o dostępie do informacji publicznej.
25. Sekretarz współpracuje z sołtysami.

V. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pół etatu.
2. Miejsce: Urząd Gminy w Purdzie, 11-030 Purda nr 19.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności

i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.).

6. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Sekretarza Gminy.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Oświadczenie o braku zakazu sprawowania funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz o nieprowadzonych postępowaniach w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
11. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
12. Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
13. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowości, data, czytelny podpis.
14. Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.
15. Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.
16. Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Purda zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.

VII. Inne dokumenty i oświadczenia:

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów.

VIII. Wskaźniki zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób

niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, **wyniósł mniej niż 6%**.

IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy w Purdzie w pok. nr 1 lub przesłać na adres Urzędu Gminy w Purdzie, Purda 19, 11-030 Purda, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Purda ” do dnia 23 maja 2023 r. (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) do godz. 14⁰⁰.

X. Inne informacje:

Oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

Niekompletne dokumenty nie zostaną zakwalifikowane do dalszego etapu.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane telefonicznie.

Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Purdzie, www.bip.purda.pl oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

Dokumenty złożone w aplikacji nie będą zwracane, po zakończeniu naboru oferty osób niezatrudnionych zostaną zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 89 544 42 64.

Do wiadomości publicznej podano dnia 12 maja 2023 r.

Purda, dnia 12 maja 2023 r.

WÓJT GMINY PURDA

Teresa Chojatowska

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 informuję, iż:

- Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych jest Wójt Gminy Purda, Purda 19 11-030 Purda tel. (089) 512 22 23, e-mail: ug@purda.pl.
- W sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@purda.pl.
- Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowiska pracy w zakresie określonym w przepisach prawa, a także w celu archiwizacji.
- Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Purdzie oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:

- podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
- podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
- Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji a także stosownie do kryteriów określonych w instrukcji kancelaryjnej, jednolitym wykazie akt oraz instrukcji archiwalnej obowiązujących w Urzędzie Gminy Purda.
- Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych
- Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.
- Podane przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe w stosunku do Pani/Pana osoby przeprowadzenie procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

.....
Data i czytelny podpis osoby poinformowanej

OR.2110.16.1.2023

**REGULAMIN KONKURSU NA STANOWISKO SEKRETARZA GMINY PURDA
W URZĘDZIE GMINY W PURDZIE**

§ 1.

1. Kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Purda w Urzędzie Gminy w Purdzie wyłania się w drodze konkursu.
2. Konkurs ma charakter otwarty.
3. Ogłoszenie o konkursie zawierać winno w szczególności:
 - 1) nazwę i adres,
 - 2) wymagane kwalifikacje kandydatów i sposób ich udokumentowania,
 - 3) termin i miejsce złożenia ofert do konkursu,
 - 4) przewidywany termin rozpatrzenia ofert,
 - 5) informację o sposobie zapoznania się kandydata z warunkami organizacyjno-finansowymi.
4. Ogłoszenie o konkursie winno zostać zamieszczone:
 - 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Purdzie,
 - 2) na stronie internetowej www.purda.pl,
 - 3) na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Purdzie.

§ 2.

1. Kandydat na stanowisko Sekretarza Gminy Purda powinien posiadać:
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
 - 2) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
 - 3) 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 2022 r. poz. 530), 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,
 - 4) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 7) niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,

- 8) bardzo dobrą znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej.

2. Ponadto preferowani będą kandydaci posiadający:

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań,
- 2) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 3) umiejętność podejmowania decyzji,
- 4) umiejętność praktycznego stosowania przepisów,
- 5) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- 6) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych,
- 7) umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych,
- 8) predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole i łagodzenia sporów wewnątrz zespołu, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- 9) biegłą znajomość obsługi sprzętu komputerowego MS Office, (WORD, Excel),
- 10) znajomość struktury Urzędu Gminy Purda oraz infrastruktury i charakterystyki Gminy Purda,
- 11) bardzo dobrą organizację czasu pracy,
- 12) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności,
- 13) znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych,
- 14) czynne prawo jazdy kat. B,
- 15) dyspozycyjność,
- 16) umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych.

3. Oferta kandydata powinna zawierać:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z opisem przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej, zawierający wykaz: wszystkich dotychczasowych miejsc pracy kandydata, przebieg nauki z wyszczególnieniem ukończonych szkół i uczelni, ukończonych stażów, kursów, szkoleń związanych z pracą zawodową, posiadanych kwalifikacji i uprawnień.
- 3) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, itp.).
- 5) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe umiejętności i kwalifikacje (dyplomy ukończenia studiów, świadectwa dokumentujące wykształcenie i odbyte kursy, itp.).
- 6) Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 7) 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 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów

publicznych.

- 8) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Sekretarza Gminy.
- 9) Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
- 10) Oświadczenie o braku zakazu sprawowania funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi oraz o nieprowadzonych postępowaniach w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
- 11) Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie.
- 12) Informacja z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (tylko osoby, którym zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia).
- 13) Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa wyżej powinny być poświadczone przez kandydata za zgodności z oryginałem poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowości, data, czytelny podpis.
- 14) Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.
- 15) Podpisana informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych stanowiąca załącznik do ogłoszenia.
- 16) Wymagane dokumenty aplikacyjne: życiorys (CV) i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem i klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko Sekretarza Gminy w Urzędzie Gminy Purda zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie Rozporządzeniem 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. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.

§ 3.

1. W celu przeprowadzenia konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy Purda, Wójt Gminy powołuje 3 - osobową komisję konkursową.
2. Imienny skład komisji konkursowej ze wskazaniem przewodniczącego komisji zostanie określony przez Wójta Gminy odrębnym zarządzeniem.
3. Członkiem komisji nie może być osoba przystępująca do konkursu albo będąca małżonkiem takiej osoby lub jej krewnym lub powinowatym, albo pozostająca wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności. Jeżeli okoliczności te zostaną ujawnione po powołaniu komisji, organizator niezwłocznie wyznacza inną osobę z zachowaniem trybu dla powołania tego członka.

§ 4.

1. Komisja powinna rozpocząć pracę po upływie terminu zgłoszeń do konkursu.
2. Pracą Komisji kieruje jej przewodniczący. W przypadku nieobecności przewodniczącego pracą Komisji kieruje jego zastępca.
3. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w jej posiedzeniu bierze udział co najmniej 2/3 członków Komisji.
4. Komisja podejmuje uchwały zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Przewodniczący Komisji ma prawo odroczyć konkurs w szczególnie uzasadnionych wypadkach (np. choroba kandydata lub członków komisji).
6. Postępowanie konkursowe przeprowadza się także w przypadku zgłoszenia się jednego kandydata.
7. Jeżeli do konkursu nie zgłosi się żaden kandydat, Komisja stwierdza to w protokole posiedzenia.

§ 5.

1. Do zadań komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń Komisji,
 - 4) przekazywanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją organizatorowi.

§ 6.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od określenia kryteriów oceny przydatności kandydatów.
2. Komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty oraz czy z dokumentów wynika, że kandydat spełnia wymagania kwalifikacyjne określone w ogłoszeniu.
3. Oferty złożone po terminie, oferty nie zawierające wszystkich dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań kwalifikacyjnych podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
4. Przewodniczący komisji informuje kandydatów o dopuszczeniu albo niedopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego.

§ 7.

1. Komisja przeprowadza rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami.
2. Po przeprowadzeniu rozmów z kandydatami Komisja w głosowaniu jawnym wyłania kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Purda.

3. Głosowanie, o którym mowa w ust. 2 dokonuje się zwykłą większością głosów.
4. Przewodniczący Komisji przedstawia kandydatom wyniki konkursu bezpośrednio po jego rozstrzygnięciu.

§ 8.

1. W razie stwierdzenia nieprzydatności na stanowisko Sekretarza Gminy Purda wszystkich kandydatów, bądź nie rozstrzygnięcia konkursu, Komisja zwróci się do Wójta Gminy z wnioskiem o ponowne ogłoszenie konkursu.

§ 9.

1. Z prac Komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu prac podpisują wszyscy członkowie Komisji. Do protokołu dołącza się dokument określający kryteria oceny przydatności kandydata.
2. Członków Komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dot. pracy Komisji.
3. Członkowie Komisji wnoszą swoje zastrzeżenia dotyczące prac Komisji do protokołu.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym „regulaminem” Komisja dokonywać będzie rozstrzygnięć poprzez głosowanie zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Komisja ulega rozwiązaniu z dniem zatrudnienia Sekretarza Gminy Purda.

§ 10.

1. Sposób postępowania z dokumentami aplikacyjnymi.
 - 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w drodze naboru zostaną dołączone do jego akt.
 - 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, a nie zostały odebrane przez kandydatów ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Purdzie, po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj.: ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone.
 - 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób po upływie trzech miesięcy od zakończenia procedury naboru, (tj.: ogłoszenia wyników rekrutacji) będą niszczone, jeśli wcześniej nie zostały odebrane osobiście.

WOJTA GMINY PURDA
Teresa Chojnowska

