

ZARZĄDZENIE NR 13/19
WÓJTA GMINY NOWINKA

z dnia 11 lutego 2019 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka tj. stanowisko Sekretarza Gminy i powołania Komisji Konkursowej przeprowadzającej nabór oraz zasady jej działania

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) oraz art. 30 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Przeprowadzić nabór w celu wyłonienia kandydata na wolne stanowisko Sekretarza Gminy.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Nabór przeprowadza Komisja Konkursowa zwana dalej Komisją w składzie:

- 1) Pani Elżbieta Kłaczowska - Przewodnicząca Komisji
- 2) Pani Alicja Dobrzyń - członek Komisji
- 3) Pani Ewa Miezio - członek Komisji
- 4) Pani Grażyna Citkowska - członek Komisji.

§ 3. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w zarządzeniu Nr 62/2013 Wójta Gminy Nowinka z dnia 30.10.2013 r. w sprawie ustanowienia Regulaminu naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stanowisko kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Nowinka


Teresa Strękowska

Załącznik Nr 1 do zarządzenia Nr 13/19

Wójta Gminy Nowinka

z dnia 11 lutego 2019 r.

**WÓJT GMINY NOWINKA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
STANOWISKO URZĘDNICZE SEKRETARZ GMINY
W URZĘDZIE GMINY NOWINKA**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Nowinka
Nowinka 33
16-304 Nowinka

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

Sekretarz Gminy

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

4. Wymagania niezbędne:

- 1) staż pracy zgodnie z art. 5 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, z późn.zm.);
- 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) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) umiejętność interpretacji przepisów prawnych;
- 7) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej min.: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie danych osobowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks wyborczy, instrukcja kancelaryjna;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy;
- 9) doświadczenie w kierowaniu zespołami pracowniczymi;
- 10) obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 11) osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego - znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2009r. w sprawie sposobu przeprowadzania postępowania kwalifikacyjnego w służbie cywilnej;

5. Wymagania dodatkowe:

- 1) studia podyplomowe w zakresie: marketing i zarządzanie, zarządzania jednostkami samorządu terytorialnego, zarządzania oświatą, zarządzania projektami lub pokrewne;
- 2) znajomość procedur administracyjnych i aktów prawnych dot. funkcjonowania samorządu terytorialnego;
- 3) umiejętność efektywnego zarządzania potencjałem ludzkim oraz organizacji pracy i podejmowania

- decyzji;
- 4) odpowiedzialność, komunikatywność, kreatywność; dyspozycyjność, kultura osobista, wysoki poziom etyki zawodowej;
 - 5) umiejętność analitycznego myślenia oraz koncentracji „na zadania i cele”;
 - 6) biegła znajomość obsługi komputera oraz pakietu oprogramowania biurowego (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny, tworzenia prezentacji multimedialnych), umiejętność korzystania z narzędzi internetowych;
 - 7) prawo jazdy;

6. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) nadzorowanie i koordynacja działań w zakresie organizacji pracy Urzędu i zarządzanie jego zasobami ludzkimi,
- 2) zapewnienie prawidłowego obiegu informacji i dokumentacji w Urzędzie;
- 3) zapewnienie zgodności działania Urzędu z obowiązującymi przepisami prawa;
- 4) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego;
- 5) nadzorowanie nad przygotowaniem aktów prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania Urzędu;
- 6) zapewnienie prawidłowego przebiegu obsługi prawnej w Urzędzie;
- 7) organizacja okresowych ocen pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych;
- 8) wykonywanie zadań związanych z kształtowaniem polityki kadrowej Urzędu w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
- 9) opracowywanie projektów aktów wewnętrznych (zarządzenia, regulaminy, instrukcje);
- 10) nadzór nad prowadzeniem rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego;
- 11) nadzorowanie prowadzenia spraw kadrowych Urzędu oraz zagadnień związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 12) pełnienie nadzoru nad Referatami w przypadku jego powierzenia przez Wójta;
- 13) wykonaniem uchwał Rady Gminy;
- 14) rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
- 15) zapewnienie sprawnej obsługi interesantów;
- 16) nadzorowanie czynności związanych z organizacją na terenie gminy wyborów i referendum, spisów;
- 17) nadzór nad przestrzeganiem w Urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego, rzeczowego wykazu akt;
- 18) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 19) uczestnictwo w obradach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji;
- 20) prowadzeniem innych spraw w imieniu Wójta;
- 21) pełnienie z upoważnienia Wójta określonych funkcji pracodawcy w stosunku do pracowników Urzędu;
- 22) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonania zadań przez organy Gminy.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – **9/10 etatu**;
- 2) miejsce w budynku niedostosowanym do potrzeb niepełnosprawnych (brak windy); teren gminy Nowinka;
- 3) praca przy komputerze w pozycji siedzącej ponad 4 godziny dziennie;
- 4) praca w siedzibie urzędu, kontakty bezpośrednie z petentami;
- 5) podstawowe wyposażenie stanowiska to zestaw komputerowy, meble biurowe oraz elektryczne urządzenia biurowe;
- 6) proponowany termin rozpoczęcia pracy: **marzec 2019 r.**;
- 7) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem zasadniczym według

XVII– XXII kategorii zaszeregowania, zgodnie Zarządzeniem nr 34/18 Wójta Gminy Nowinka z dnia 14 czerwca 2018 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowinka.

Informacje dodatkowe:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, ~~wynosi co najmniej 6%~~ nie wynosi co najmniej 6 % *
- * - niepotrzebne skreślić
- 2) W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej i zdania egzaminu.
- 3) Osoba wyłoniona do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) życiorys (bądź CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 2) kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza osobowego dostępny na stronie <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl> lub w Urzędzie Gminy Nowinka),
- 3) kserokopie świadectw pracy potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie potwierdzone przez pracownika za zgodność z oryginałem dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) oświadczenie o nie byciu skazanym prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) oświadczenie, że w przypadku wyboru oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków,
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na wskazanym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania w pełni z praw publicznych,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego posiadanie obywatelstwa polskiego lub oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy (zał. do ogłoszenia).

Życiorys (CV) powinien być opatrzony klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w niniejszym dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. Ustaw z 2018, poz. 1000) 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 (RODO)”.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Sekretarz Gminy”, w sekretariacie Urzędu Gminy Nowinka, pokój nr 8, w terminie **do dnia 25 lutego 2019 r. do godz. 13.00** osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Nowinka oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.nowinka.wrotapodlasia.pl>.

- 4) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 87 643 80 39.
- 5) Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i dopuszczonych do drugiego etapu wraz z terminem rozmowy kwalifikacyjnej zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Nowinka.

Wójt Gminy Nowinka


Teresa Strękowska

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Nowinka, Nowinka 33, 16-304 Nowinka,
2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 641 95 20 lub mailowo: iod@gminanowinka.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowinka,
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej,
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięcie,
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowy Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe,
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji ww celu,
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

.....
data i podpis