

ZARZĄDZENIE nr 27/2019

Wójta Gminy Iłów
z dnia 12 kwietnia 2019 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji Konkursowej w celu przeprowadzenia konkursu i wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Iłów.**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarza Gminy Iłów zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Iłów Nr 23/2019 z dnia 9 kwietnia 2019 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłów oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Iłów.

§ 2

Powołuję Komisję Konkursową celem przeprowadzenia konkursu oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy Iłów w składzie:

1. Jan Paweł Kraśniewski - przewodniczący Komisji Konkursowej;
2. Agnieszka Brzeska - członek Komisji Konkursowej;
3. Wioletta Dobrowolska - członek Komisji Konkursowej;
4. Małgorzata Zawadzka – członek Komisji Konkursowej.

§ 3

Szczegółowy tryb pracy Komisji określa Regulamin Konkursowy.

§ 4

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Iłów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Iłowie.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski



OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Ilów
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze

SEKRETARZ GMINY
w Urzędzie Gminy Ilów

I. Nazwa i adres jednostki **Urząd Gminy Ilów ul. Płocka 2**

II. Nazwa stanowiska pracy **Sekretarz Gminy**

III. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
- b. wykształcenie wyższe magisterskie w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce;
- c. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. 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;
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- f. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g. nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. dobra znajomość prawa samorządowego;
- b. biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego;
- c. doświadczenie zawodowe w zakresie kierowania zespołem i koordynacji działań;
- d. umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- e. umiejętność podejmowania decyzji;
- f. umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- g. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- h. predyspozycje osobowościowe, tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumiennność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista;
- i. bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- j. znajomość procedur i praktyka w zakresie pozyskiwania środków unijnych;
- k. prawo jazdy kat. B;
- l. dyspozycyjność.



IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Do zadań Sekretarza Gminy należy zapewnienie sprawnego funkcjonowania urzędu, a w szczególności:

1. opracowywanie projektów przepisów wewnętrznych Urzędu (statutu gminy, statutów jednostek pomocniczych, regulaminów, zarządzeń, instrukcji);
2. przydzielanie zakresów czynności na stanowiskach pracy;
3. nadzór nad realizacją zadań poszczególnych stanowisk pracy;
4. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
5. nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
6. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
7. nadzór nad przygotowaniem projektów uchwał Rady Gminy;
8. udział w sesjach Rady Gminy i posiedzeniach Komisji;
9. koordynacja i nadzór wyborów, referendów i spisów powszechnych;
10. koordynacja i nadzór nad służbą przygotowawczą kandydatów na urzędników samorządowych;
11. wykonywanie czynności z zakresu prawa pracy wobec Wójta z wyłączeniem czynności związanych z nawiązaniem i rozwiązaniem stosunku pracy oraz ustaleniem wynagrodzenia;
12. organizowanie naboru na stanowiska urzędnicze w Urzędzie;
13. organizacja przeprowadzenia oceny pracowników Urzędu;
14. poświadczanie za zgodność z oryginałem dokumentów i własnoręczności podpisów w zakresie i granicach wynikających z odpowiednich przepisów prawa;
15. przyjmowanie w obecności dwóch świadków ostatecznej woli spadkodawcy w trybie i na zasadach określonych w Kodeksie Cywilnym;
16. wydawanie decyzji w sprawach indywidualnych z zakresu administracji publicznej w zakresie objętym upoważnieniem Wójta;
17. wykonywanie czynności kierownika urzędu pod nieobecność Wójta;
18. przy wykonywaniu swoich kompetencji i zadań Sekretarz działa w granicach określonych imiennymi pełnomocnictwami i upoważnieniami;
19. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. stanowisko: kierownicze, administracyjne;
2. wymiar czasu pracy – 1 etat;
3. miejsce pracy – Urząd Gminy Hów, ul. Płocka 2, 96-520 Hów;
4. bezpośredni kontakt z klientami;
5. praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny;
2. życiorys CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa*;
4. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych*;
5. oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*;



6. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze;
7. kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
8. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ustawie o pracownikach samorządowych;
9. inne dokumenty, jeżeli obowiązek ich przedłożenia wynika z odrębnych przepisów;
10. podpisana przez aplikującego klauzula informacyjna RODO;
11. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych*.

Oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem i datą.

VIII. Sposób, termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania i **numeru telefonu kontaktowego** z dopiskiem: „**Postępowanie kwalifikacyjne na wolne stanowisko urzędnicze - dotyczy naboru na stanowisko Sekretarza Gminy Ilów**”

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 26 kwietnia 2019 r. do godz. 12.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Ilów pok. nr 15 lub przesłać na adres Urząd Gminy Ilów, ul. Płocka 2, 96-520 Ilów.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Ilów po wyżej określonym terminie lub w innej formie niż zamknięta koperta nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje:

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Ilów, na podstawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ilowie wprowadzonego Zarządzeniem Nr 23 Wójta Gminy Ilów z dnia 9 kwietnia 2019 r. (Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ilów).

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzony test oraz rozmowa kwalifikacyjna w zakresie wskazanym w ogłoszeniu. O ich terminie kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub pocztą elektroniczną.

Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Ilów pok. 15 oraz telefonicznie pod nr telefonu 24 267 50 80.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Ilów oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ilowie.

* według załączonego wzoru

Wójt Gminy
mgr inż. Jan P. Kraśniewski

Oświadczenia dla kandydatów ubiegających się o stanowisko urzędnicze

Ja, niżej podpisany/a.....
legitymujący/a się dowodem osobistym seria nr
wydanym przez

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(data i podpis)

Oświadczam, że nie byłem /nie byłam skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art. 6, ust. 3 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.)

.....
(data i podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

.....
(data i podpis)

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych (zgodnie z art. 6, ust. 1 pkt. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych – (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

.....
(data i podpis)

Oświadczam, że mój stan zdrowia zezwala świadczyć pracę na stanowisku urzędniczym.

.....
(data i podpis)

*niepotrzebne skreślić



Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

.....
(data i podpis)



KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 z późn. zm.), dalej „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Wójt Gminy Ilów, ul. Płocka 2, 96-520 Ilów.
2. Wyznaczony został inspektor ochrony danych, z którym może Pani/Pan kontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez: email: sekretariat@ilow.pl lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są:

- a) przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, ustawa o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa –w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ Kodeksu pracy;
- b) niezbędność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);
- c) uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO)– w zakresie danych zebranych podczas postępowania rekrutacyjnego. Administrator danych ma uzasadniony interes w tym, aby sprawdzić Pani/Pana umiejętności – jest to niezbędne do oceny, czy jest Pani/Pan odpowiednią osobą na stanowisko, na które prowadzona jest rekrutacja;
- d) Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.

4. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane w obowiązkowym okresie przechowywania dokumentacji związanej z rekrutacją, ustalonym zgodnie z odrębnymi przepisami.

5. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

6. Pani/Pana dane nie trafią poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące prawa:



- a) prawo dostępu do danych osobowych;
- b) prawo żądania sprostowania/poprawienia danych osobowych;
- c) prawo żądania usunięcia danych osobowych przetwarzanych bezpodstawnie; w zakresie, w jakim Pani/Pana dane są przetwarzane na podstawie zgody –ma Pani/Pan prawo wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie;
- d) prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- e) prawo wyrażenia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych ze względu na Pani/Pana szczególną sytuację – w przypadkach przetwarzania danych na podstawie prawnie usprawiedliwionego interesu Administratora;
- f) prawo do przenoszenia Pani/Pana danych osobowych, tj. prawo otrzymywania od Administratora swoich danych osobowych, przy czym prawo to przysługuje Pani/Panu tylko w zakresie tych danych, które przetwarzane są na podstawie Pani/Pana zgody;
- g) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

9. Pani/Pana dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz o prawach, jakie mi przysługują w związku z przetwarzaniem danych osobowych.

.....
miejsowość, data

.....
podpis osoby składającej oświadczenie

