

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU URZĘDNICZYM ORAZ O NABORZE
KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

WÓJT GMINY LUBAWA

informuje o wolnym stanowisku urzędniczym oraz ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze :

stanowisko pracy ds. kadr urzędu w Referacie Organizacyjno – Oświatowym

- 1. nazwa i adres jednostki – miejsce pracy : Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ; tel.(0 – 89) 645-54-10 ; fax (0 – 89) 645-54-14 lub 645-54-15 ;**
- 2. określenie stanowiska urzędniczego : stanowisko pracy ds. kadr urzędu w Referacie Organizacyjno-Oświatowym ;**
- 3. formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy :**
 1. Pełny wymiar czasu pracy.
 2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony , z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
 3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy) . W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika .
- 4. rodzaj stosunku pracy : umowa o pracę ;**
- 5. wymagania związane ze stosunkiem pracy :**
 - a) wymagania niezbędne :**

kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. ,poz. 1282) tj posiadać :

 - obywatelstwo polskie ;
 - pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych ;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku (brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym) ;
 - **wykształcenie wyższe o kierunku : prawo, administracja, ekonomia, zarządzanie ;**
 - **dotatkowo punktowany - staż pracy w administracji publicznej;**
 - nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
 - cieszy się nieposzlakowaną opinią ;
 - znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu , w szczególności :
 - ustawy o samorządzie gminnym ;
 - ustawy o pracownikach samorządowych ;
 - ustawy o finansach publicznych ;
 - znajomość przepisów prawa pracy, zagadnień kadrowych , zagadnień kadrowych w jednostkach oświatowych i przepisów oświatowych (m.in. Kodeksu Pracy, Kodeksu wyborczego, ustawy o pracownikach samorządowych, Karty Nauczyciela, ustawy prawo oświatowe, przepisów emerytalno-rentowych, oraz przepisów wykonawczych do tych ustaw);

- obsługa programów komputerowych ;

b) wymagania dodatkowe :

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu ;
- ukończone kursy, szkolenia z zakresu spraw kadrowych ;
- znajomość przepisów z zakresu Prawa Zamówień Publicznych ,
- Kodeksu Postępowania Administracyjnego ;
- umiejętność opracowywania projektów uchwał Rady, zarządzeń Wójta i Kierownika Urzędu ;
- umiejętność obsługi urzędów biurowych ;
- umiejętność organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole;
- rzetelność, komunikatywność , sumienność, skrupulatność ,samodzielność, dyspozycyjność. odpowiedzialność i kreatywność w działaniu ;

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

1. W zakresie spraw organizacyjnych :

- wykonywanie zadań określonych w Kodeksie wyborczym , a zleconych wójtowi związanych z wyborami do : Sejmu i Senatu RP; Prezydenta RP; Parlamentu Europejskiego; Rady Gminy, Rady Powiatu, Sejmiku Województwa Warmińsko-Mazurskiego; ławników sądowych ;
- wykonywanie zadań związanych z referendum ogólnokrajowym i gminnym;
- prowadzenie spraw związanych z podziałem terytorialnym oraz ustaleniem i zmianą nazw miejscowości i obiektów fizjograficznych;
- przyjmowanie, i ewidencjonowanie skarg i wniosków, a także opracowywanie w tym zakresie analiz i sprawozdań;
- prowadzenie ewidencji zarządzeń Kierownika Urzędu Gminy Lubawa;
- współdziałanie z organizacjami, instytucjami i Sądem Rejonowym w sprawie prac społecznie użytecznych;

2. W zakresie spraw kadrowych:

- prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu ;
- prowadzenie ewidencji pracowników Urzędu oraz jej bieżąca aktualizacja;
- sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu Z- 05;
- prowadzenie rejestru pracowników podlegających powszechnemu obowiązkowi obrony;
- przygotowywanie decyzji ustalających prawo do indywidualnych nagród z zakładowego funduszu nagród;
- współpraca z NSZZ Pracowników Samorządowych w zakresie spraw kadrowych pracowników;
- przestrzeganie prawidłowości zaszeregowania pracowników;
- sporządzanie zaświadczeń, świadectw pracy i opinii w sprawach pracowniczych;
- prowadzenie spraw i kompletowanie dokumentacji w związku z przejściem pracowników na rentę lub emeryturę;
- prowadzenie spraw związanych z przyjęciem pracownika do pracy; a wynikających z ustawy o pracownikach samorządowych oraz Regulaminu Pracy Urzędu Gminy w tym w szczególności:
 - a) naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
 - b) służby przygotowawczej,
 - c) okresową oceną kwalifikacyjną pracowników;

Opracowanie i aktualizacja :

- a) regulaminu pracy Urzędu Gminy Lubawa ;
 - b) regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze;
 - c) regulaminu służby przygotowawczej ;
 - d) regulaminu okresowej oceny kwalifikacyjnej pracowników urzędu;
 - e) regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych ;
- prowadzenie spraw związanych z nagradzaniem, awansowaniem i karaniem pracowników;
 - przygotowanie pism dotyczących nagród jubileuszowych kar porządkowych oraz wynikających z przeprowadzonych przeglądów kadrowych.
 - przekazywanie wniosków do planu budżetu gminy :nagrody jubileuszowe, odprawy emerytalno-rentowe, dowożenie uczniów do szkół na terenie gminy oraz uczniów niepełnosprawnych do specjalnych ośrodków opiekuńczo - wychowawczych itp.

3. W zakresie spraw oświatowych:

- analiza i ocena projektów organizacyjnych w zakresie ilości oddziałów, liczby zajęć dodatkowych w placówkach oświatowych ;
- organizowanie konkursów na dyrektorów szkół ;
- opracowanie materiałów związanych z okresową oceną pracy dyrektorów szkół;
- przygotowanie materiałów związanych z ustaleniem sieci przedszkoli, szkół publicznych i granic ich obwodów ;
- przygotowanie i opracowanie materiałów w zakresie zakładania, przekształcania i likwidacji przedszkoli i szkół publicznych;
- nadzór nad realizacją obowiązku nauki, informacje o stanie i zmianach ewidencji młodzieży w wieku od 16-18 lat ;
- prowadzenie ewidencji niepublicznych szkół i placówek oświatowych;
- przygotowanie decyzji w sprawie dokonaniu lub odmowy dokonania wpisu do ewidencji szkół i placówek niepublicznych ;
- opracowywanie dla Rady Gminy informacji o stanie realizacji zadań oświatowych za rok szkolny, w tym o wynikach sprawdzianu ;
- przygotowanie projektów uchwał Rady Gminy w sprawie nadania imienia szkole;
- przygotowanie decyzji w sprawie nauczania indywidualnego dzieci i młodzieży w oparciu o orzeczenia Poradni Psychologiczno – Pedagogicznych o potrzebie nauczania indywidualnego i potrzebie kształcenia specjalnego;
- przygotowanie decyzji w sprawie wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- współpraca z Poradnią Psychologiczno – Pedagogiczną w Hławie w sprawach nauczania indywidualnego i wczesnego wspomaganie rozwoju dziecka;
- współpraca z Kuratorium Oświaty w zakresie spraw związanych z:
 - nadzorem nad szkołami ;
 - zatwierdzaniem projektów organizacyjnych szkół;
 - konkursów na dyrektorów szkół ;
 - ocenami pracy szkół i dyrektorów szkół;
- opracowanie umów w sprawie zapewnienia uczniom niepełnosprawnym bezpłatnego transportu i opieki w czasie przewozu do najbliższego ośrodka umożliwiającego realizację obowiązku szkolnego i obowiązku nauki dzieciom i młodzieży z upośledzeniem umysłowym, ze sprzężonymi niepełnosprawnościami, albo zwrotu kosztów przejazdu ucznia i opiekuna środkami komunikacji publicznej, jeżeli dowożenie zapewniają rodzice;
- udział w przeprowadzaniu postępowania w sprawie udzielania zamówień publicznych na dowożenie uczniów do szkół na terenie gminy

7) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa , Fijewo 73
- miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku „A” na parterze niskim – wejście po schodach ,
- brak windy w budynku , (co może stanowić istotne utrudnienie dla osób z niepełnosprawnością ruchową);
- toaleta usytuowana w piwnicy- zejście po schodach , lub w budynku „B” (przejście przez podwórze) ;
- charakter stanowiska pracy : bezpieczne warunki pracy na stanowisku, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, duża samodzielność, szkolenia ,

8) Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych :

Informujemy, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubawa w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia **wyniósł mniej niż 6 %** . Osoba posiadająca orzeczenie o niepełnosprawności winna dołączyć je do swoich dokumentów aplikacyjnych

9) Wymagane dokumenty :

1. podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem ;
2. list motywacyjny ;
3. życiorys zawodowy – curriculum vitae (CV) ;
4. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
5. kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie ;
6. kserokopie świadectw pracy , zaświadczeń oraz innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe , posiadane kwalifikacje , ukończone kursy, szkolenia umiejętności i referencje oraz znajomość języków obcych (oryginały dokumentów do wglądu) ;
7. opis przebiegu dotychczasowej pracy zawodowej ;
8. oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego lub zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego,
9. oświadczenie kandydata ,o posiadaniu pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych ;
10. w przypadku ubiegania się o zatrudnienie osoby posiadającej orzeczenie o stopniu niepełnosprawności – kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy kandydatów , którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia , o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) ;
11. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z *klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie- (RODO)* , stanowiącą załącznik Nr 1 do niniejszego ogłoszenia ;

10) Termin i miejsce składania dokumentów :

Wymagane dokumenty aplikacyjne (oferty) należy składać :

- osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73, p-ta 14-260 Lubawa ;
- pocztą elektroniczną na adres : urząd@gminalubawa.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego ;

- lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu w zamkniętej kopercie z dopiskiem :
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadr urzędu w Referacie Organizacyjno-Oświatowym” wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata : imię i nazwisko adres zamieszkania i numer telefonu -w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 09 sierpnia 2019 roku (piątek) do godziny 15,00.**

11) Informacje dodatkowe :

- aplikacje , które wpłyną do Urzędu niekompletne , niespełniające określonych w ogłoszeniu wymagań kwalifikacyjnych oraz złożone lub przesłane po wyżej określonym terminie (decyduje data faktycznego wpływu oferty do Urzędu, a nie data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane ;
- wymagane oświadczenia , życiorys i list motywacji muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata ;
- osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania ;
- osoby zakwalifikowane w wyniku selekcji ofert pod względem spełnienia wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu Komisja Konkursowa może zaprosić na rozmowy kwalifikacyjne(powiadomienie: telefoniczne lub e-mailem) ;
- informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubawa (<http://lubawa-ug.bip-wm.pl>), na stronie internetowej Urzędu Gminy www.gminalubawa.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Lubawa - Fijewo 73 .

Wójt
(-)
mgr inż. Tomasz Ewertowski



Fijewo, dnia 29.07.2019 r.

RODO - KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW DO ZATRUDNIENIA W URZĘDZIE GMINY LUBAWA Z SIEDZIBĄ W FIJEWIE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 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), publ.(Dz.Urz. UE L Nr 119, s. 1 z 4.5.2016), zwanym dalej (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie, Fijewo 73 ,p-ta 14-260 Lubawa, reprezentowany przez Wójta Gminy Lubawa , e-mail: urząd@gminalubawa.pl ;
 2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych Pana Łukasza Jarę , z którym można kontaktować się poprzez adres e-mail: lukasz.jara@gptogatus.pl ; lub osobiście w siedzibie administratora;
 3. Celem zbierania danych jest nabór na wolne stanowisko urzędnicze . Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze);
 4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru;
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona,
 - przetwarzanie szczególnej kategorii danych osobowych odbywa się na podstawie art. 9 ust. 2 pkt b RODO, gdyż jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okres wskazany powyżej.

7. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych w terminie 1 miesiąca, po rozstrzygnięciu naboru.

8. Nieodebrane przez Panią/Pana osobiście dokumenty aplikacyjne (oferta pracy) nie będą odsyłane kandydatom i zostaną komisyjnie zniszczone w terminie:

- dwóch miesięcy od dnia ogłoszenia wyniku naboru – w przypadku niezakwalifikowania się Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru,
- trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru – w przypadku wskazania Pani/Pana kandydatury w protokole na drugim bądź kolejnym miejscu.

9. Informacja o wyniku naboru zawierająca imię i nazwisko wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lubawa z siedzibą w Fijewie oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu pod adresem : <http://www.bip.gminalubawa.pl>, na stronie internetowej Urzędu Gminy Lubawa : www.gminalubawa.pl - przez okres co najmniej 3 miesięcy.

10. Posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.

11. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa)w przypadku, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77 ;

12. Obowiązek podania przez Pana/Panią danych osobowych wynika z przepisów prawa, w szczególności wskazanych w pkt 3 i 4, z wyjątkiem danych osobowych, które zostały podane dobrowolnie. Konsekwencją niepodania danych osobowych (będących wymogiem ustawowym) będzie brak możliwości wzięcia udziału w procedurze rekrutacji.

13. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Administrator Danych Osobowych