

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

WÓJT GMINY LUBAWA

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

SEKRETARZA GMINY LUBAWA

- 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 : Sekretarz Gminy ;**
- 3. formy zatrudnienia i wymiar czasu pracy :**
 1. Pełny wymiar czasu pracy.
 2. Pierwsza umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy , z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy na czas nieokreślony.
- 4. rodzaj stosunku pracy : umowa o pracę ;**
- 5. wymagania związane ze stosunkiem pracy :**
 - a) wymagania niezbędne :**

kandydat musi spełniać wymogi określone w art. 5 i 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) tj. posiadać :

 - obywatelstwo polskie ;
 - wykształcenie wyższe magisterskie ;
 - staż pracy zgodny z art. 2 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) ,tj. udokumentowany co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 w/w ustawy , 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 cytowanej ustawy, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych ;
 - 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 wskazanym kierowniczym stanowisku urzędniczym) ;
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe ;
 - nieposzlakowana opinia ;
 - brak przynależności do partii politycznej;
 - znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej, przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu , w szczególności :
 - ustawy o samorządzie gminnym ;
 - ustawy o pracownikach samorządowych ;

- ustawy o finansach publicznych ;
- ustawy o systemie oświaty;
- Kodeks postępowania administracyjnego;
- Kodeks wyborczy ;
- Kodeks pracy ;
- ustawy o dostępie do informacji publicznej ;
- ochrony danych osobowych (RODO) ;
- rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji zakresu działania archiwów zakładowych ;
- biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych.

b)wymagania dodatkowe :

- doświadczenie zawodowe w jednostkach samorządu terytorialnego ;
- umiejętności menadżerskie , organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi ;
- zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji ;
- odporność na stres;
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w szczególności w zakresie: aplikacji biurowych, edytora tekstu, poczty elektronicznej ;
- umiejętność skutecznej komunikacji, organizacji pracy własnej i wykonywania pracy w zespole ;
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu ;
- rzetelność, komunikatywność , sumienność, skrupulatność ,samodzielność, dyspozycyjność. odpowiedzialność i kreatywność w działaniu ;
- prawo jazdy kat. B;

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku :

- przygotowywanie projektów oraz zmian regulaminów i innych aktów wewnętrznych w zakresie organizacji urzędu ;
- opracowywanie projektu podziału Referatów na stanowiska pracy;
- opracowywanie zakresów czynności dla pracowników;
- opracowywanie projektów zarządzeń w sprawach dotyczących funkcjonowania Urzędu;
- nadzór nad poprawnością projektów przygotowywanych pism, decyzji oraz projektów aktów prawnych Wójta i Rady ;
- zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu i nadzór nad doskonaleniem kadr;
- sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy całego Urzędu oraz koordynacja działań poszczególnych referatów i samodzielnych stanowisk pracy ;
- kontrola dyscypliny pracy;
- nadzorowanie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej i terminowego załatwiania interpelacji, skarg i wniosków , postanowień Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego , przepisów Kodeksu postępowania administracyjnego;
- koordynowanie spraw związanych z ochroną danych osobowych;
- współdziałanie w sprawach kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego;
- sprawowanie kontroli wewnętrznej w zakresie spraw powierzonych przez Wójta ;
- wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Urzędu bezpośrednio podległych ;
- sprawowanie nadzoru nad stażami absolwenckimi i praktykami zawodowymi;
- nadzorowanie terminowego wykonywania zaleceń pokontrolnych ;

- wydawanie decyzji administracyjnych w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej w granicach udzielonego upoważnienia przez Wójta ;
- nadzorowanie przekazywania do publicznej wiadomości na terenie Gminy przepisów gminnych , obwieszczeń i innych informacji o charakterze publicznym ;
- nadzór na przygotowaniu materiałów na posiedzenie Rady Gminy oraz zapewnienie merytorycznej, technicznej i organizacyjnej obsługi posiedzeń ;
- udział w posiedzeniach Rady Gminy i pracach jej komisji;
- nadzorowanie kompletowania dokumentacji z prac Rady ;
- organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu i Senatu , referendum ogólnokrajowego oraz referendum gminnego , a także wyborów Wójta, Rady Gminy, Rady Powiatu i Sejmiku Województwa oraz wyborów sołtysów i ławników;
- sprawowanie nadzoru nad prawidłową realizacją zadań przez placówki oświatowe Gminy Lubawa ;
- organizowanie i koordynowanie prac związanych z przeprowadzeniem spisów statystycznych na terenie Gminy ;
- nadzorowanie prowadzenia spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznej;
- sprawowanie nadzoru nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
- przyjmowanie oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy ;
- współpraca z jednostkami organizacyjnymi gminy w sprawach realizacji zadań statutowych tych jednostek ;
- współpraca z sołectwami , zapewnienie obsługi zebrań wiejskich przez pracowników urzędu ;
- dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio nadzorowanych ;
- sprawowanie nadzoru nad konkursami (naborem) na wolne stanowiska urzędnicze ;
- organizowanie służby przygotowawczej dla osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym ;
- wykonywanie innych zadań i czynności na polecenie i zleconych doraźnie przez Wójta lub z upoważnienie Wójta.

7) Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :

- stanowisko kierownicze administracyjne;
- Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich ;
- praca w siedzibie Urzędu Gminy Lubawa , Fijewo 73
- miejsce wykonywania pracy znajduje się w budynku „A” na parterze ,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
- praca jednozmianowa;
- stanowisko pracy wyposażone jest w niezbędny sprzęt komputerowy i biurowy;

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 , o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowego oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne , 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 kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Lubawa w Urzędzie Gminy Lubawa”** wraz z podaniem danych teleadresowych kandydata : **imię i nazwisko adres zamieszkania i numer telefonu -w nieprzekraczalnym terminie do dnia 12 sierpnia 2019 roku (poniedziałek) do godziny 16,00.**

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 motywach 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