

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec Nr 13/2011 z dnia 04.01.2011r.

Ogrodzieniec, dnia 12.02.2021r.

**URZĄD MIASTA I GMINY W OGRODZIĘNCU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Kierownik Referatu Organizacyjnego

Wymiar etatów: pełny

1. Wymagania niezbędne:

- ✓ Obywatelstwo polskie;
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ Wykształcenie wyższe;
- ✓ Doświadczenie zawodowe –4-letni staż pracy;
- ✓ Znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel);

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ✓ Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (Dz.U z 2020 r.poz.713, ze zm. 1378);
 - ✓ Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (Dz.U z 2020 r. poz 256 ze zm .poz.695, 1298);
 - ✓ Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320);
 - ✓ Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282);
 - ✓ ustawa o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r. (Dz.U. z 2019 r. poz. 869);
 - ✓ ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 2176);
 - ✓ umiejętność praktycznej interpretacji przepisów prawa w ww. zakresie.
- 2) Co najmniej roczny staż na stanowisku kierowniczym w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) Umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- ✓ Przygotowywanie projektów regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
- ✓ Udział w przeprowadzaniu służby przygotowawczej pracowników Urzędu;
- ✓ Opracowywanie rocznych planów szkolenia doskonalącego pracowników w zakresie ogólnym, bhp i p. poz. oraz ich realizacja;

- ✓ Koordynowanie spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników Urzędu;
- ✓ Koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem i odejściem pracowników;
- ✓ Koordynowanie nad wprowadzaniem i treścią informacji do Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej Urzędu;
- ✓ Organizowanie pracy Referatu;
- ✓ Nadzorowanie i kontrolowanie pracy podległych pracowników, w tym czynności kancelaryjnych;
- ✓ Ustalanie zastępstw w czasie nieobecności pracowników;
- ✓ Ustalanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników Referatu;
- ✓ Ustalanie obowiązującego w Referacie obiegu dokumentów i informacji;
- ✓ Dbanie o poprawność formalno-prawną przygotowywanych pism i decyzji;
- ✓ Koordynowanie pracy Biura Rady Miejskiej;
- ✓ Nadzorowanie przygotowywanych materiałów będących przedmiotem obrad Komisji i Sesji;
- ✓ Koordynowanie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi wojewody;
- ✓ Koordynowanie spraw związanych z konsultacjami społecznymi;
- ✓ Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach związanych z dostępem do informacji publicznej;
- ✓ Koordynowanie spraw związanych z interpelacjami radnych oraz ich ewidencję;
- ✓ Współpraca oraz sporządzanie dokumentów w zakresie działania Referatu;
- ✓ Nadzorowanie terminowości realizacji zadań w Referacie Organizacyjnym;
- ✓ Prowadzenie spraw związanych z załatwianiem skarg i wniosków;
- ✓ Nadzorowanie funkcjonowania Archiwum Urzędu oraz archiwizowania dokumentów;
- ✓ Opracowywanie projektów zarządzeń Burmistrza MiG Ogródzieniec oraz nadzór nad ewidencją zarządzeń;
- ✓ Prowadzenie Rejestru Żłobków;
- ✓ Prowadzenie Rejestru Instytucji Kultury;
- ✓ Przygotowywanie i sporządzanie okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Referatu.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r. poz.1781),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy),
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu prawnych oraz o posiadaniu pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **26.02.2020r. do godz. 10.00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec w Kancelarii, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Kierownik Referatu Organizacyjnego”**

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni telefonicznie wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w Urzędzie wyniósł 7,20%.

Durmistrz Miasta i Gminy


Anna Pilarczyk

Klauzula informacyjna

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) (Dz. Urz. UE L z 04.05.2016 r., Nr 119, s. 1) zwanego dalej RODO oraz zgodą na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tekst jednolity .Dz. U. z 2019 r., poz.1781), informujemy, iż:

I. Administrator danych osobowych.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Ogrodzieniec reprezentujący Gminę Ogrodzieniec, z siedzibą w Ogrodzieńcu, Plac Wolności 25.

II. Inspektor Ochrony Danych.

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - Pana Jacka Orłowskiego, z którym może się Pani/Pan skontaktować w sprawach związanych z ochroną danych osobowych, w następujący sposób:

- 1) *pod adresem poczty elektronicznej:* iodo@ogrodzieniec.pl
- 2) *pisemnie na adres siedziby Administratora:* Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec.

III. Podstawa prawna i cele przetwarzania danych osobowych.

- 1) Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji.
- 2) Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w art.22¹ oraz art.6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych jest obowiązkowe w celu aplikowania na ww. stanowisko.
- 3) podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i opiera się na Pani/Pana zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy.

IV. Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, członkowie komisji konkursowej, podmioty z którymi wiąże Administratora Danych Osobowych umowy o świadczenie usług.

V. Przekazywanie danych osobowych do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.

Dane nie będą przekazane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowej.

VI. Okres przechowywania danych osobowych.

1. Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, który w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
3. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.

VII. Prawa osób, które dane dotyczą, w tym dostępu do danych osobowych.

Na zasadach określonych przepisami RODO, posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora:

- 1) dostępu do treści swoich danych osobowych,
- 2) sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych.

VIII. Prawo do cofnięcia zgody.

1. Tam, gdzie do przetwarzania danych osobowych konieczne jest wyrażenie zgody, zawsze ma Pan/Pani prawo nie wyrazić zgody, a w przypadku jej wcześniejszego wyrażenia, do cofnięcia zgody.
2. Wycofanie zgody nie ma wpływu na przetwarzanie Pani/Pana danych do momentu jej wycofania.

IX. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

Gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

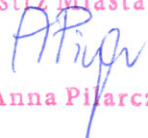
X. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych oraz konsekwencjach niepodania danych osobowych.

Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obligatoryjne w zakresie wymaganym przez przepisy prawa i stanowi warunek niezbędny do uczestnictwa w postępowaniu konkursowym. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty ze względu na nie spełnienie wymagania formalnego dotyczącego kompletności wymaganych dokumentów.

XI. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji, profilowanie.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Burmistrz Miasta i Gminy


Anna Pilarczyk