

ZARZĄDZENIE NR 154 .2019
Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie
z dnia 19 lipca 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Na podstawie art. 11, art. 13a ust. 1, art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 149.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 11 lipca 2019 r. w sprawie przyjęcia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. obsługi rady, staży i prac społecznie użytecznych oraz osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych w Referacie Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Powołuje się Komisję do przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie – Inspektor ds. obsługi rady, staży i prac społecznie użytecznych oraz osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych w Referacie Organizacyjnym w składzie:

- 1) Aneta Szloser -Tyczyńska - przewodniczący;
- 2) Renata Kotasiak - sekretarz;
- 3) Agnieszka Borowska - członek;
- 4) Małgorzata Stojak - członek.

§ 3. Do skuteczności prac Komisji i dokonywania przez nią ustaleń wymagana jest obecność co najmniej trzech jej członków.

§ 4. Nabór przeprowadza się na zasadach określonych w Regulaminie naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 149.2019 Burmistrza Miasta i Gminy w Kunowie z dnia 11.07.2019 r.

§ 5. Zobowiązuje się Przewodniczącego Komisji do przedłożenia Burmistrzowi pisemnego protokołu z wyniku rekrutacji.

§ 6. Udział w pracach Komisji nie jest dodatkowo płatny.

§ 7. Obsługę administracyjno – techniczną Komisji zapewnia Referat Organizacyjny.

§ 8. Komisja, o której mowa w §2 działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 9. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 10. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

BURMISTRZ
mgr Lech Łodej

Załącznik
do Zarządzenia Nr 154.2019
z dnia 19 lipca 2019 r.



BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Kunów, dnia 19 lipca 2019 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Inspektor ds. obsługi rady, staży i prac społecznie użytecznych oraz osób bezrobotnych
zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych

/nazwa stanowiska/

w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie

Referat Organizacyjny Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie

/miejsce w strukturze Urzędu/

Nazwa i adres jednostki:	Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45b 27-415 Kunów
Referat:	Referat Organizacyjny
Nazwa stanowiska pracy:	Inspektor ds. obsługi rady, staży i prac społecznie użytecznych oraz osób bezrobotnych w ramach prac interwencyjnych w Referacie Organizacyjnym
Wymiar:	pełny etat
Wymagania niezbędne:	<ul style="list-style-type: none">- obywatelstwo polskie /posiadanie obywatelstwa polskiego lub innego państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;- pełna zdolność do czynności prawnych,- korzystanie z pełni praw publicznych,- niekaralność za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,- nieposzlakowana opinia,- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym wyżej stanowisku,- wykształcenie wyższe magisterskie,- minimum 4-letni staż pracy, w tym co najmniej trzyletnie doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub zespółonej,- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu zdań realizowanych na przedmiotowym stanowisku pracy oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,- bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie środowiska Microsoft Office.

Wymagania dodatkowe:	<ul style="list-style-type: none"> - biegła znajomość programu „e-Sesja” (służącego do obsługi sesji i komisji rady) oraz edytora aktów prawnych „Legislator”, służącego m.in. do przygotowywania do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego aktów prawnych, - bardzo dobra znajomość obsługi programu prawniczego „LEX”, - cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, kreatywność, odporność na stres, komunikatywność, - zaangażowanie w wykonywaną pracę oraz inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy referatu, umiejętność pracy w grupie, dyspozycyjność, - prawo jazdy kat. B.
Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i informacja o warunkach pracy:	<ol style="list-style-type: none"> 1. obsługa sesji Rady Miejskiej w Kunowie oraz posiedzeń komisji; 2. wykonywanie zadań związanych z zapewnieniem obsługi administracyjnej i kancelaryjno – technicznej rady, komisji oraz przewodniczącego rady; 3. prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych; 4. przygotowywanie projektów porządków obrad rady i poszczególnych komisji; 5. sporządzanie protokołów z posiedzeń rady i komisji; 6. publikowanie podjętych uchwał, zgłoszonych interpelacji i zapytań, wykazów imiennych głosowań, oświadczeń majątkowych oraz innych dokumentów po sesjach rady w Biuletynie Informacji Publicznej urzędu; 7. przekazywanie podjętych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego; 8. prowadzenie rejestrów skarg i wniosków; 9. prowadzenie spraw osobowych radnych; 10. sporządzanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej burmistrza; 11. koordynowanie spraw związanych z udzielaniem odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej; 12. obsługa programu „LEX”, „LEGISLATOR” i „e-sesja” ; 13. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy i innymi instytucjami w zakresie organizacji stażu zawodowego dla osób bezrobotnych, prowadzenie dokumentacji dotyczącej przebiegu stażu; 14. organizowanie prac społecznie użytecznych dla osób bezrobotnych korzystających ze świadczeń pomocy społecznej; 15. prowadzenie dokumentacji dotyczącej skazanych kierowanych przez sąd do wykonywania nieodpłatnej, kontrolowanej pracy na cele społeczne, rozliczanie czasu pracy poszczególnych skazanych, przesyłanie sprawozdań do kuratorów sądowych; 16. współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji prac interwencyjnych i robót publicznych; 17. prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników zatrudnionych na czas określony, w tym w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych; 18. przygotowanie dokumentacji w związku z zamówieniami publicznymi realizowanymi przez Referat Organizacyjny.
Informacja o warunkach pracy:	<p>Praca będzie wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B.</p> <p>Praca wykonywana w zespole.</p> <p>Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.</p>
Wymagane dokumenty:	<ul style="list-style-type: none"> - życiorys (CV), - list motywacyjny, - kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

	<ul style="list-style-type: none"> - oryginał kwestionariusza osobowego, - inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, - kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego¹, - oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych, - oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych, - oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, - zaświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)¹, - oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych, którego treść stanowi załącznik do ogłoszenia.
Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 30.07.2019 r. osobiście w siedzibie Urzędu lub pocztą na adres Urzędu: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45B, 27-415 Kunów z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Inspektora ds. obsługi rady, staży i prac społecznie użytecznych oraz osób bezrobotnych zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych”.</p> <p>Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.</p>
Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:	<p>Informujemy, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6%.</p>
Informacje o wynikach naboru:	<p>Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.kunow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przy ul. Warszawskiej 45B.</p>
Klauzula informacyjna:	<p>Składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie wyrażacie Państwo zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. - tzw. RODO. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, wskazuje się, że:</p> <p>Administrator danych Administratorem danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów. Inspektor danych osobowych U administratora danych osobowych wyznaczony jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: rodo@kunow.pl lub tel. 412613174.</p> <p>Cel przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania art. 6 ust. 1 lit. b RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do</p>

¹ dotyczy cudzoziemców

wypełnienia obowiązku prawnego) oraz art. 9 ust. 2 lit. f RODO (tzn. przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń. Dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko pracy, ewentualnego zawarcia umowy o pracę.

Okres, przez który dane będą przechowywane

Dane osobowe będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w wypadku, gdy kandydat nie zostanie wybrany, a po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone. Natomiast, gdy kandydat zostanie zatrudniony na stanowisku okres przechowywania wskazanych w Kodeksie pracy oraz aktach wykonawczych do Kodeksu pracy.

Odbiorcy danych

Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:

- 1) podmioty upoważnione do odbioru danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
- 2) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).

Przekazanie danych poza EOG

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Prawa osoby, której dane dotyczą

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych.

Osobie, której dane przetwarzane są na podstawie wyrażonej zgody przysługuje prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z prawem, którego dokonano na podstawie wcześniej wyrażonej zgody.

W celu realizacji poważnych praw należy skontaktować się z Inspektorem ochrony danych.

Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.

Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu

Dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Informacja o dobrowolności podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości przystąpienia do rekrutacji.

BURMISTRZ
mgr Dariusz Lodej

**OŚWIADCZENIE KANDYDATA NA WOLNE STANOWISKA PRACY
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

Oświadczam, iż składając ofertę na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie zapoznałam/-em się z klauzulą informacyjną dla kandydata na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie i wyrażam zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w myśl art. 6 ust. 1 lit. a. rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. - tzw. RODO, przez okres wskazany w Klauzuli.

.....
data i czytelny podpis kandydata