

**Ogłoszenie**

*o naborze na wolne stanowisko urzędnicze*

***Burmistrz Miasta i Gminy Kunów ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór***

***na stanowisko:***

***Sekretarz Gminy***

***w pełnym wymiarze czasu pracy***

**I. *Wymagania niezbędne:***

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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 w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
- co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w tym co najmniej 2 letni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej 4 letni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- bardzo dobra znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o systemie oświaty, o finansach publicznych, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, Kodeksu postępowania administracyjnego Kodeksu pracy oraz przepisów wykonawczych, a także umiejętność ich interpretacji i wykorzystania w praktyce,
- biegła znajomość obsługi komputera.

**II. *Wymagania dodatkowe:***

- preferowane wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym o kierunkach: administracja, zarządzanie lub wykształcenie wyższe dowolne i studia podyplomowe na kierunku administracja lub zarządzanie,
- znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
- umiejętność organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
- prawo jazdy kat. B.

### III. *Zakres wykonywanych zadań na stanowisku i informacja o warunkach pracy:*

- 1) zapewnienie sprawnego funkcjonowania Urzędu, organizacji pracy i w tym zakresie nadzorowanie działalności wszystkich referatów,
- 2) w granicach upoważnień udzielonych przez Burmistrza wykonywanie uprawnień zwierzchnika służbowego w stosunku do kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz pracowników Urzędu za wyjątkiem ich zatrudniania i zwalniania,
- 3) opracowywanie projektów zmian Regulaminu Organizacyjnego,
- 4) nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr,
- 5) wykonywanie funkcji zwierzchnika służbowego wobec pracowników Referatu Organizacyjnego,
- 6) koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami i spisami,
- 7) przeprowadzanie i nadzór nad procedurą naboru na wolne stanowiska urzędnicze zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych,
- 8) nadzór nad przygotowaniem dokumentacji i przeprowadzeniem procedur związanych z realizacją zadań wynikających z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym ogłaszaniem otwartych konkursów ofert na realizację zadań ze sfery działalności pożytku publicznego,
- 9) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
- 10) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza.

Informacja o warunkach pracy:

Praca będzie wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B, praca w zespole, częste kontakty z interesantem, praca w terenie.

Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.

### IV. *Wymagane dokumenty:*

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kopie świadectw pracy,
- e) oryginał kwestionariusza osobowego,
- f) inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- g) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 21.01.2019 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 Sekretarza Gminy”.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

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%.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.kunow.pl/](http://www.bip.kunow.pl/) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie przy ul. Warszawskiej 45B.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji oraz oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze”*.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie jest Urząd Miasta i Gminy w Kunowie.
2. Kontakt z administratorem jest możliwy pod adresem: Urząd Miasta i Gminy w Kunowie ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów oraz poprzez e-mail: [rodo@kunow.pl](mailto:rodo@kunow.pl) lub tel. 412613174.
3. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenie 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119) - dalej RODO. Przetwarzanie danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, w szczególności wynikającego z kodeksu pracy oraz innych przepisów szczególnych. Ich podanie jest niezbędne w celu zgodnego z prawem zatrudnienia pracownika oraz prowadzeniem dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie danych wymaganych przez administratora będzie skutkowało brakiem możliwości zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, czyli na podstawie dobrowolnej zgody. Administrator może przetwarzać dane osobowe kandydata na podstawie art. 9 ust. 2 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.
4. Odbiorcami danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

5. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, cofnięcia zgody oraz prawo do przenoszenia danych. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres zgodny z przepisami prawa, przez okres zgodny z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

Kunów, dnia 09.01.2019 r.

BURMISTRZ

*mgr Paweł Łodej*