

ZARZĄDZENIE NR 37.2022
BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE

z dnia 3 marca 2022 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 z 2021 r. poz. 1834) 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 Referenta ds. obsługi rady i zaopatrzenia biurowego 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 – Referent ds. obsługi rady i zaopatrzenia biurowego w Referacie Organizacyjnym w składzie:

- 1) Aneta Szloser -Tyczyńska - przewodniczący;
- 2) Renata Kotasiak - sekretarz;
- 3) Marta Janik-Rybka - 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 Przewodniczącą 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. 1. Osoby uczestniczące w pracach Komisji, o których mowa w § 2, są upoważnione do przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji zadań Komisji oraz są obowiązane do:

- 1) przetwarzania danych osobowych zgodnie z obowiązującymi przepisami o ochronie danych osobowych oraz wewnętrznymi regulacjami w tym zakresie, w szczególności z Polityką ochrony danych osobowych, wprowadzoną i obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie;

2) nieujawniania w jakiegokolwiek postaci treści informacji dotyczących przetwarzanych danych osobowych oraz sposobów ich zabezpieczenia. Obowiązek zachowania tajemnicy jest nieograniczony w czasie i nie ustaje z chwilą zakończenia prac w Komisji.

2. Upoważnienie do przetwarzania danych osobowych, o którym mowa w ust. 1, obowiązuje na czas pracy w Komisji i wygasa wraz z ustaniem pracy w nim.

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

§ 10. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 11. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej



BURMISTRZ MIASTA I GMINY W KUNOWIE

Kunów, dnia 3 marca 2022 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent ds. obsługi rady i zaopatrzenia biurowego urzędu
/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:	Referent ds. obsługi rady i zaopatrzenia biurowego urzędu 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 2-letni staż pracy, w tym co najmniej roczne doświadczenie w pracy w administracji samorządowej lub zespółonej,- bardzo dobra znajomość przepisów prawa z zakresu zadań realizowanych na przedmiotowym stanowisku pracy oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,- bardzo dobra znajomość obsługi programów komputerowych w zakresie środowiska Microsoft Office oraz programu prawniczego „LEX”.

Wymagania dodatkowe:	<ul style="list-style-type: none"> - biegła znajomość programu „e-Sesja” oraz edytora aktów prawnych „Legislator”, - 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. pomoc radnym w wykonywaniu ich mandatów; 2. wykonywanie czynności związanych z funkcjonowaniem biura rady; 3. obsługa sesji i komisji Rady Miejskiej w Kunowie (w tym obsługa systemu elektronicznego służącego do nagrywania, transmisji i transkrypcji tych posiedzeń); 4. prowadzenie dokumentacji związanej z posiedzeniami komisji i sesjami Rady Miejskiej w Kunowie; 5. przygotowywanie postępowań o zamówienia publiczne w związku z zaopatrzeniem biurowym urzędu; 6. przygotowywanie projektów umów z dostawcami i kontrola ich realizacji; 7. rozliczanie faktur związanych z wykonanymi zamówieniami publicznymi przez Referat Organizacyjny; 8. prowadzenie spraw z zakresu przeprowadzania różnego rodzaju wyborów oraz spisów powszechnych; 9. prowadzenie spraw związanych z wyborami do jednostek pomocniczych gminy oraz pomoc administracyjna przy wypełnianiu przez nich swoich obowiązków; 10. prowadzenie magazynu materiałów biurowych; 11. obsługa Biuletynu Informacji Publicznej i strony internetowej Urzędu (w tym zamieszczanie informacji na BIP i stronie internetowej); 12. przygotowywanie i przekazywanie akt do archiwum zakładowego w związku z prowadzoną dokumentacją w zakresie obsługi rady i wyborów.
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, - 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,

¹ dotyczy cudzoziemców

	<p>- zaświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego (z zastrzeżeniem art.11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych)¹,</p> <p>- oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych, którego treść stanowi załącznik do ogłoszenia.</p>
Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:	<p>Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 14.03.2022 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 Referenta ds. obsługi rady i zaopatrzenia biurowego urzędu”.</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 Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie w imieniu Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45b, 27-415 Kunów.</p> <p>Inspektor danych osobowych U administratora danych osobowych wyznaczony jest inspektor ochrony danych, z którym można skontaktować się poprzez e-mail: iod@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 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.</p> <p>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</p>

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 Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej

Załącznik do ogłoszenia
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

**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 2016 r. - tzw. RODO, przez okres wskazany w Klauzuli.

.....
data i czytelny podpis kandydata

Burmistrz Miasta i Gminy
w Kunowie

Lech Łodej