

**ZARZĄDZENIE NR 140.2022**  
**BURMISTRZA MIASTA I GMINY W KUNOWIE**

z dnia 15 lipca 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 2022 r. poz. 530) 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. kontroli zarządczej 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. kontroli zarządczej w składzie:

- 1) Aneta Szloser -Tyczyńska - przewodniczący;
- 2) Renata Kotasiak - sekretarz;
- 3) Marta Janik-Rybka - członek;
- 4) Justyna Radlak - 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, a w szczególności z Polityką ochrony danych osobowych, wprowadzoną i obowiązującą w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie;

2) nieujawnianie w jakiegokolwiek postaci treści informacji dotyczących przetwarzania 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 niej.

**§ 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 15 lipca 2022 r.

### OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Inspektor ds. kontroli zarządczej**  
**/nazwa stanowiska/**  
**w Urzędzie Miasta i Gminy w Kunowie**  
**Samodzielne stanowisko pracy**  
**/miejsce w strukturze Urzędu/**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

**Urząd Miasta i Gminy w Kunowie**  
**ul. Warszawska 45b**  
**27-415 Kunów**

**II. Referat:**

Samodzielne stanowisko pracy

**III. Nazwa stanowiska pracy:**

Inspektor ds. kontroli zarządczej

**IV. Wymiar:**

pełny etat

**V. Wymagania niezbędne:**

- 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,

- 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.

#### **VI. Wymagania dodatkowe:**

- studia podyplomowe z zakresu kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych albo studia podyplomowe w zakresie zamówień publicznych,
- cechy osobowości: odpowiedzialność, sumienność, dyspozycyjność, kreatywność, odporność na stres, komunikatywność,
- zaangażowanie w wykonywaną pracę oraz inicjowanie działań mających na celu usprawnienie pracy, umiejętność pracy w grupie.

#### **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) koordynowanie działań dla urzędu i jednostek organizacyjnych gminy w zakresie kontroli zarządczej z uwzględnieniem standardów dla sektora finansów publicznych;
- 2) przygotowanie i aktualizacja procedur oraz innych materiałów niezbędnych do prawidłowego funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 3) bieżące monitorowanie i koordynowanie wszystkich procesów kontroli zarządczej, zgodnie z obowiązującą w urzędzie procedurą, w szczególności realizacji zadań związanych z zarządzaniem ryzykiem i samooceną systemu kontroli zarządczej;
- 4) przekazywanie burmistrzowi wyników samooceny, wniosków o stanie kontroli zarządczej i propozycji usprawnień systemu kontroli zarządczej;
- 5) opracowywanie sprawozdań o stanie kontroli zarządczej na potrzeby instytucji zewnętrznych;
- 6) przygotowywanie projektów oświadczeń i informacji o stanie kontroli zarządczej dla burmistrza;
- 7) współpraca z kierownikami komórek organizacyjnych urzędu oraz kierownikami i dyrektorami jednostek organizacyjnych gminy w ramach doradztwa, w sprawach dotyczących zasad funkcjonowania kontroli zarządczej;
- 8) koordynowanie kontroli, w tym: planowanie, organizowanie i czuwanie nad prowadzeniem kontroli zgodnie z procedurami i przepisami powszechnie obowiązującymi, we współpracy z pracownikami merytorycznymi;
- 9) czuwanie nad terminowością składania protokołów z przeprowadzanych kontroli przez kierowników urzędu oraz kierowników i dyrektorów jednostek organizacyjnych gminy;
- 10) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi informacji o wykonaniu planu realizacji zadań i celów za rok poprzedni oraz wniosków z funkcjonowania kontroli zarządczej, w terminach i formie określonych w przepisach, przygotowywanie propozycji usprawnień w tym zakresie;
- 11) sporządzanie i przedstawianie burmistrzowi informacji o wykonaniu planu kontroli za dany rok;
- 12) monitorowanie realizacji zaleceń pokontrolnych;

- 13) zgłaszanie Burmistrzowi nieprawidłowości i zagrożeń w funkcjonowaniu Urzędu w wyniku przeprowadzonych analiz i zarządzania ryzykiem;
- 14) koordynowanie działań związanych z przeprowadzaniem samooceny;
- 15) koordynacja procesu wyznaczania celów, mierników oraz sprawozdawczości z realizacji celów;
- 16) zapewnianie kompletności i zgodności z prawem dokumentacji systemu kontroli zarządczej oraz jej przechowywanie zgodnie z obowiązującymi przepisami;
- 17) prowadzenie rejestru zamówień publicznych w przedziale do 130 000 złotych i powyżej;
- 18) przeprowadzanie czynności przewidzianych ustawą Prawo zamówień publicznych, w tym: sporządzanie SWZ (z wyjątkiem opisu przedmiotu zamówienia), sporządzanie opisu potrzeb i wymagań, łącznie z pracownikiem merytorycznym przy postępowaniach krajowych (art.275 pkt 3 ustawy Pzp), współpraca przy dokonywaniu przez pracownika merytorycznego analizy potrzeb i wymagań przy postępowaniach unijnych (art. 83 Pzp) publikacja ogłoszenia, ocena ofert, sporządzanie protokołów i dokumentacji z przeprowadzonych postępowań, weryfikacja projektów umów;
- 19) współpraca z referatami i komórkami organizacyjnymi urzędu w zakresie przeprowadzania zamówień publicznych;
- 20) współpraca z pracownikami urzędu w zakresie realizacji zamówień publicznych;
- 21) przygotowywanie niezbędnych dokumentów, koniecznych do rozpatrzenia przez zamawiającego odwołań i zastrzeżeń wniesionych przez oferentów w postępowaniu przetargowym;
- 22) opracowywanie rocznych sprawozdań z realizacji udzielonych zamówień publicznych.

#### **VII. Informacja o warunkach pracy:**

Praca będzie wykonywana w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Kunowie, ul. Warszawska 45B. Praca wykonywana będzie w zespole.

Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy.

#### **VIII. Wymagane dokumenty:**

- życiorys (CV),
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i staż pracy,
- oryginał kwestionariusza osobowego,
- inne dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego<sup>1</sup>,
- 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)<sup>1</sup>,

---

<sup>1</sup> dotyczy cudzoziemców

- oświadczenie o wyrażaniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacyjnych, którego treść stanowi załącznik do ogłoszenia.

#### **IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **25.07.2022 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 Inspektora ds. kontroli zarządczej”.**

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

#### **X. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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%.

#### **XI. Informacje o wynikach naboru:**

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.

#### **Klauzula informacyjna:**

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 ) 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. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 oraz z 2018 r. Nr 127, str. 2 oraz z 2021 Nr 74, str. 35), zwanym dalej RODO. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2, wskazuje się, że:

#### **Administrator danych**

**Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy w Kunowie w imieniu 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: [iod@kunow.pl](mailto:iod@kunow.pl) lub tel. 412613174.

#### **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) w związku z art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy. 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 dotyczącej niezgodności przetwarzania danych osobowych z RODO do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

### **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 z art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu pracy jest obowiązkowe i wynika z przepisów prawa, natomiast pozostałych danych jest dobrowolne i wymaga zgody kandydata, ale ich niepodanie będzie skutkowało brakiem możliwości przystąpienia do rekrutacji.

Burmistrz Miasta i Gminy  
w Kunowie

**Lech Łodej**

**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**