KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

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 „RODO"), informujemy, iż:

1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41, 20 – 345 Borki reprezentowany przez Wójta Gminy Borki.
2) Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: email: inspektor@cbi24.pl
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a, na podstawie art. 6 ust. a, ust. b, ust. c oraz art. 9 ust. a, ust. b RODO.
4) Dane osobowe nie będą udostępniane odbiorcom danych za wyjątkiem podmiotów, które są upoważnione na podstawie przepisów prawa.
5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji.
6) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko pracy na jakie Pan/Pani aplikował/a lub/i do czasu cofnięcia przez Pani/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody i nie dłużej niż do 5 dni od zakończenia rekrutacji.
7) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych (o przetwarzanych danych oraz otrzymania ich kopii), prawo ich sprostowania, zmiany, ograniczenia przetwarzania o dane zbędne dla celu przetwarzania określonego w ust. 3), prawo do przenoszenia danych, usunięcia danych zbędnych dla celu przetwarzania określonego w ust. 3). W celu uwierzytelnienia czy to Pan/Pani są uprawnieni możemy prosić o podanie informacji dodatkowych. Zakres każdego z w/w praw oraz sytuacje kiedy można z nich skorzystać wynikają z przepisów prawa. To z jakiego prawa może Pan/Pani skorzystać zależy m.in. od podstawy prawnej na jakiej przetwarzamy dane oraz celu ich przetwarzania.
8) Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO)
9) Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne, ale niepodanie danych określonych Kodeksem Pracy oraz Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 poz. 902 z późn. zm.) spowoduje niemożność wzięcia udziału w rekrutacji
10) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania tzn. żadne decyzje wywołujące wobec osoby skutki prawne lub w podobny sposób na nią istotnie wpływające nie będą oparte wyłącznie na automatycznym przetwarzaniu danych osobowych i nie wiążą się z taką automatycznie podejmowaną decyzją.

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY BORKI

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260, ze zm.),

WÓJT GMINY BORKI
ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki.

OGŁASZA NABÓR

na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. Stanowisko **Sekretarz Gminy**
2. Pełny wymiar czasu pracy

II. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata.

- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych
- korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, prawnicze, ekonomiczne lub zarządzanie, w szczególności w administracji lub samorządzie terytorialnym albo studia podyplomowe na tych kierunkach,
- co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz,U. z 2018 r., poz. 1260), w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub co najmniej czteroletni 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,
- nieposzlakowana opinia,
- niekaralność zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- znajomość obowiązujących ustaw i przepisów wykonawczych do tych ustaw dotyczących wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, w tym:

- instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U.2011.14.67)
- ustawy o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990 r.,
- ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.,

- kodeksu postępowania administracyjnego ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. ,
- ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.,
- regulacji z zakresu ochrony danych osobowych

III. Wymagania dodatkowe.

1) Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej oraz procedury administracyjnej,
2) umiejętność organizacji pracy,
3) zdolności organizacyjne, kreatywność i umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji,
4) umiejętność pracy w zespole,
5) biegła znajomość obsługi komputera, programów i aplikacji wykorzystywanych w administracji,
6) prawo jazdy kat. B,
7) dyspozycyjność,
8) umiejętność sympatycznego podejścia do petentów oraz wysoka kultura osobista,
9) orientacja w zagadnieniach z zakresu prawa zamówień publicznych,
10) znajomość struktury organizacyjnej Gminy Borki.

Mile widziane:

Poświadczenie bezpieczeństwa.

IV. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku.

1. nadzór pod względem merytorycznym nad opracowaniem projektów: Statutu Gminy, Regulaminu Organizacyjnego Urzędu, aktów prawnych organów gminy, a także przygotowaniem dokumentów przez komórki organizacyjne Urzędu, opracowywanie zakresów czynności na stanowiskach pracy,
2. nadzór nad przestrzeganiem postanowień Regulaminu Organizacyjnego Urzędu i instrukcji kancelaryjnej przez pracowników Urzędu,
3. nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie oraz prowadzeniem spraw związanych z doskonaleniem kadr, dokonywanie kontroli wykonywania zadań przez pracowników Urzędu wynikających z ich zakresów obowiązków,
4. organizacja kontroli wewnętrznej,
5. nadzór w zakresie przestrzegania przez pracowników Urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych Kodeksu postępowania administracyjnego oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
6. podejmowanie działań organizacyjno - technicznych dla zapewnienia prawidłowego funkcjonowania Urzędu,
7. przedkładanie wójtowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu,
8. organizowanie szkoleń i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
9. nadzór nad przestrzeganiem prawa przez pracowników Urzędu,

10. koordynacja i organizacja spraw związanych z wyborami euro parlamentarnymi, prezydenckimi, samorządowymi, sołeckimi i referendami oraz spisami powszechnymi,
11. koordynacja wykonywania zadań w zakresie obsługi organów gminy, zapewnienia terminowego i prawidłowego przygotowania materiałów pod obrady sesji rady i komisji rady,
12. nadzorowanie spraw związanych z funkcjonowaniem sołectw – jednostek pomocniczych gminy,
13. prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków oraz koordynowanie spraw związanych z przyjmowaniem skarg i wniosków przez wójta i pracowników Urzędu,
14. nadzór nad administrowaniem stron Biuletynu Informacji Publicznej Gminy,
15. nadzorowanie organizacji i funkcjonowania kontroli zarządczej w Gminie Borki,
16. przyjmowanie i umieszczanie w BiP oświadczeń majątkowych radnych RG oraz pracowników Urzędu Gminy i pracowników jednostek organizacyjnych.
17. prowadzenie akt osobowych pracowników Urzędu oraz kierowników gminnych jednostek organizacyjnych
18. przygotowywanie konkursów na stanowiska kierowników jednostek,
19. przygotowywanie materiałów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy,
20. wydawanie wymaganych poświadczeń urzędowych,
21. koordynowanie w porozumieniu z Wójtem polityki kadrowej Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych,
22. zajmowanie się sprawami staży oraz praktyk zawodowych odbywanych w Urzędzie,
23. koordynacja i nadzór nad pracami remontowymi w Urzędzie i zakupem środków trwałych
24. prowadzenia spraw związanych z ochroną i obsługą dokumentów niejawnych,
25. dekretowanie zgodnie z przeznaczeniem korespondencji pod nieobecnością Wójta,
26. prowadzenie i organizowanie pionu ds. informacji niejawnych
27. wykonywanie innych zadań na polecenie lub z upoważnienia Wójta.

V. Warunki pracy na stanowisku.

- praca administracyjno - biurowa wykonywana w jednostce połączona z wyjazdami służbowymi,
- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy — na podstawie umowy o pracę,
- stanowisko pracy z dostępem do komputera,
- kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu,
- wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18.03.2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Borki (Zarządzenie Nr 3 Wójta Gminy Borki z dnia 3 stycznia 2018 r, ze zm.),
- praca będzie świadczona od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek, środa, czwartek 7:30 - 15:30, wtorek 7:30 – 17:00, piątek 7:30 – 14:00.

VI. Wymagane dokumenty.

- list motywacyjny,
- życiorys (cv) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
- kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o niekaralności *za* umyślne przestępstwo ścigane z *oskarżenia* publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Sekretarza Gminy,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji
- kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy" osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41,21-345 Borki, w terminie do dnia 22 listopada 2018 roku do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru.

Postępowanie konkursowe, które obejmie analizę formalną złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy.

Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
- pierwszy etap — analiza formalna dokumentów
-drugi etap-merytoryczna ocena kandydatów, która będzie się składać z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie i mailowo (na podany adres) o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Borki.

Borki, dnia 7 listopada 2018 r.

Wójt Gminy
mgr inż. Radosław Sałata