

**Załącznik**  
**do zarządzenia Nr 10.2019**  
**Wójta Gminy Miastkowo**  
z dnia 31.07.2019 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze**

**Wójt Gminy Miastkowo ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne  
kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

- Urząd Gminy Miastkowo, ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo

**II. Określenie stanowiska:**

- Sekretarz Gminy

**III. Do konkursu może przystąpić kandydat, który spełnia następujące wymagania:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie: prawo lub administracja
- 6) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, 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 w.w ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w.w. stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość prawa samorządowego, w tym co najmniej:

- ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- Zasad techniki prawodawczej
- ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku Kodeks postępowania administracyjnego,
- ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 roku o finansach publicznych,
- ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy,
- ustawy z dnia 24 stycznia 2004 roku Prawo zamówień publicznych,
- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 roku Kodeks Cywilny,
- ustawy z dnia 6 września 2001 roku o dostępie do informacji publicznej.

- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;
- 3) umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 4) umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 5) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność.

#### **IV. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku**

- 1) sprawowanie nadzoru nad organizacją pracy, przestrzeganiem wewnętrznego porządku pracy, prawidłowym wykonywaniem czynności kancelaryjnych i obiegiem informacji w Urzędzie;
- 2) reprezentowanie i zastępowanie Wójta we wszystkich sprawach dotyczących Urzędu Gminy i Gminy w razie jego nieobecności lub niemożności pełnienia przez niego obowiązków;
- 3) nadzór nad przestrzeganiem przepisów proceduralnych przy załatwianiu spraw w trybie postępowania administracyjnego;
- 4) zapewnienie terminowego i prawidłowego przygotowania przez pracowników materiałów niezbędnych do wykonywania zadań przez organy Gminy;
- 5) opracowywanie projektów regulaminów obowiązujących w Urzędzie oraz zakresów czynności dla poszczególnych stanowisk pracy;
- 6) deponowanie aktualnych statutów, regulaminów wewnętrznych, regulaminów wynagradzania itp. wszystkich jednostek organizacyjnych lub kserokopii potwierdzonych za zgodność z oryginałem;
- 7) nadzór nad obsługą i załatwianiem indywidualnych spraw obywateli;
- 8) organizacja przyjmowania oraz załatwiania skarg i wniosków;
- 9) przyjmowanie ustnych oświadczeń ostatniej woli spadkodawcy;
- 10) prowadzenie spraw Gminy w zakresie powierzonym przez Wójta;
- 11) przygotowanie materiałów dotyczących okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy;
- 12) zapewnienie należytej czystości i porządku w budynku UG i wokół, zabezpieczenie przed włamaniem i kradzieżą;
- 13) prowadzenie kontroli wewnętrznej w Urzędzie;

- 14) przygotowanie dokumentacji związanej z naborem kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze oraz prowadzenie całości spraw związanych z procedurą naboru;
- 15) organizowanie służby przygotowawczej;
- 16) organizowanie i przeprowadzenie egzaminu kończącego służbę przygotowawczą.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku, w godz. 7.15-15.15;
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagradzanie pracowników samorządowych;
- 3) praca biurowa, w pomieszczeniach biurowych z podstawową infrastrukturą techniczną;
- 4) praca przy monitorze powyżej 4 godzin;
- 5) z pracą związane są wyjazdy służbowe, załatwianie spraw poza jednostką, współpraca z innymi instytucjami;
- 6) budynek Urzędu nie przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych.

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

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Miastkowo, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

#### **VII. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (zaświadczenia, certyfikaty);
- 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w.w. stanowisku.

- 8) oświadczenie, o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na zasadach określonych w rozporządzeniu 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 do celów przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze.

#### **VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Ofertę należy złożyć osobiście lub wysłać pocztą, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „**Nabór na stanowisko Sekretarza Gminy**”, w terminie **do dnia 12 sierpnia 2019 r. do godz. 14<sup>00</sup>** na adres: Urząd Gminy Miastkowo, ul. Łomżyńska 32, pokój nr 18 – decyduje data wpływu do Urzędu.

#### **IX. Informacje pozostałe:**

Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie lub w inny sposób niż określony w ogłoszeniu, albo bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Miastkowo i na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do zarządzenia Nr 6.2019 Wójta Gminy Miastkowo z dnia 27 czerwca 2019 r.

Dokumenty złożone na potrzeby konkursu nie są zwracane i będą przechowywane zgodnie z przepisami Instrukcji kancelaryjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie BIP Gminy Miastkowo oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

***Dodatkowych informacji udziela Katarzyna Kuczyńska - pracownik Urzędu Gminy, tel. 86 217 48 29***

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Zgodnie z art. 13 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, **informuję, że:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Miastkowo, adres: ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo.
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: Urząd Gminy Miastkowo ul. Łomżyńska 32, 18-413 Miastkowo; adres e-mail: [iod.miastkowo@gmail.com](mailto:iod.miastkowo@gmail.com)

3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Miastkowo oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na kierownicze stanowisko urzędnicze.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom, niż uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Dane zgromadzone w procesie rekrutacji będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż 5 lat od zakończenia naboru.
7. Ma Pani/Pan prawo żądać od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, a także ograniczenia przetwarzania.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie tych danych ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.