

**ZARZĄDZENIE NR 28/2019**

**Wójta Gminy Stary Targ**

**z dnia 20 marca 2019**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na wolne stanowisko kierownicze w Urzędzie Gminy  
Stary Targ**

Na podstawie art. 13 ust. 1, 2 i 2a oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., ze zm.: Dz. U. z 2018 r. poz. 1260; poz. 1669) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.: Dz.U. z 2018 r., poz. 1000; Dz.U. z 2018 r., poz. 1349; Dz.U. z 2018 r., poz. 1432; Dz.U. z 2018 r., poz. 2500) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko kierownicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu – Sekretarz Gminy

2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
  
mgr inż. Wiesław Kaźmierski

**Ogłoszenie o naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy Stary Targ  
w Urzędzie Gminy Stary Targ, 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20**

I. Kandydat ubiegający się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe ,
2. co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.), 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 cytowanej ustawy oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. brak karania zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
6. biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych,
7. bardzo dobra znajomość:
  - a) ustawy z dnia 8 marca 1990r. samorządzie gminnym (t.j. z 2018r. poz.994 ze zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. z 2018r. poz.1260 ze zm.),
  - c) ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. z 2017r. poz.2077 ze zm.),
  - d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. z 2018r. poz. 2096.),
  - e) ustawy z dnia 29 stycznia 2004r. Prawo zamówień publicznych (tj. Dz. U. z 2018r., poz.1986 ze zm.),
  - f) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. z 2018r. poz.917 ze zm.),
  - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministra z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011r. nr 14 poz.67),
  - h) ustawa z dnia 5 stycznia 2011r. Kodeks Wyborczy (tj. Dz. U. z 2018r., poz. 754 ze zm.),
  - i) 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. oraz ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych,
8. nieposzlakowana opinia,
9. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie,
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
11. obywatelstwo polskie i pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
12. prawo jazdy kategorii B.

## **II. Wymagania dodatkowe**

1. znajomość ogólnych zagadnień dotyczących samorządu gminnego i finansów publicznych,
2. wiedza o gminie Stary Targ i jej jednostkach organizacyjnych,
3. znajomość procedur administracyjnych,
4. wykształcenie wyższe drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
5. znajomość regulacji prawnych w zakresie funkcjonowania administracji samorządowej,
6. umiejętności menadżerskie, organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi,
7. wysoka kultura osobista,
8. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy i podejmowania decyzji,
9. odporność na stres,
10. zaangażowanie, kreatywność, inicjatywa i samodzielność,
11. dyspozycyjność,
12. umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.

## **III. Zakres zadań na stanowisku obejmuje m. in.:**

Kierowanie oraz nadzór w zakresie:

1. Pełnienia funkcji Kierownika Referatu Organizacyjnego , a w szczególności koordynacja i nadzór nad prowadzeniem spraw związanych z:
  - a) zapewnieniem właściwej organizacji i funkcjonowania Urzędu,
  - b) realizowaniem polityki zarządzania zasobami ludzkimi,
  - c) prowadzeniem spraw kadrowych, gospodarką etatami oraz funduszem płac w Urzędzie,
  - d) doskonaleniem zawodowym pracowników Urzędu Gminy Stary Targ zgodnie z potrzebami w tym zakresie,
  - e) pracami remontowymi w Urzędzie Gminy Stary Targ oraz zakupem środków trwałych stanowiących wyposażenie stanowisk pracy,
  - f) obsługą Rady Gminy i jej komisji,
  - g) organizowaniem biblioteki Urzędu Gminy Stary Targ i uzupełnianiem zbiorów,
  - h) prowadzeniem zbiorów aktów normatywnych oraz prawa miejscowego,
  - i) publikacją przepisów prawa miejscowego,
  - j) rozpatrywaniem skarg, wniosków i petycji,
  - k) przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendum i spisów,
  - l) funkcjonowaniem i bieżącą aktualizacją Biuletynu Informacji Publicznej.
2. Nadzór nad organizacją pracy w Urzędzie Gminy Stary Targ i warunkami pracy.
3. Nadzór nad prawidłowością i terminowością wykonywanych zadań.
4. Przedkładanie Wójtowi propozycji usprawnienia pracy Urzędu.
5. Dokonywanie kontroli wewnętrznej w Urzędzie Gminy Stary Targ.
6. Wnioskowanie do Wójta o przyznanie nagród i zastosowanie kar wobec pracowników.
7. Współdziałanie z innymi referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy.
8. Nadzór kadrowy nad kierownikami jednostek Gminy Stary Targ
9. Opracowywanie projektów zmian do Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Stary Targ.
10. Nadzór nad opracowywaniem zakresów obowiązków, uprawnień i odpowiedzialności dla poszczególnych stanowisk pracy.
11. Organizowanie spotkań szkoleniowo-informacyjnych pracowników Urzędu Gminy Stary Targ
12. Nadzór nad przestrzeganiem przez pracowników Urzędu Gminy Stary Targ obowiązujących przepisów prawa.
13. Koordynowanie współpracy komórek organizacyjnych Urzędu Gminy Stary Targ



oraz rozstrzyganie sporów kompetencyjnych pomiędzy referatami.

14. Nadzór nad obsługą prawną Urzędu Gminy Stary Targ.
15. Zatwierdzanie wyjazdów służbowych pracowników Urzędu Gminy Stary Targ.
18. Nadzorowanie przygotowania materiałów na posiedzenie organów gminy, w tym projektów uchwał i zarządzeń.
19. Udział w Sesjach Rady Gminy Stary Targ oraz posiedzeniach komisji Rady Gminy..
21. Realizacji zadań wynikających z ustawy o ewidencji ludności i dowodach osobistych..
23. Współdziałanie w sprawach kontroli zarządczej i audytu wewnętrznego,
24. Koordynowanie prac w zakresie udzielania przez gminę zamówień publicznych
25. Współpraca z innymi jednostkami administracji publicznej, administracji samorządowej, organizacjami społecznymi i stowarzyszeniami.
26. Prowadzenie innych spraw z polecenia lub upoważnienia Wójta.
27. Przygotowywaniem i przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej, na stronę
28. Prowadzenie spraw związanych z oświatą gminy.

Sekretarz odpowiada przed Wójtem Gminy Stary Targ za wykonywanie powierzonych mu zadań.

#### **IV. Wymagane dokumenty**

1. życiorys (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentu poświadczającego wykształcenie (dyplom),
4. kwestionariusz osobowy ,  
Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika ( t.j. Dz U z 2019 r., poz. 894, ze zm.)
5. kserokopie świadectw pracy potwierdzających posiadanie stażu pracy wymaganego na stanowisku sekretarza,
6. oświadczenie kandydata poświadczające stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku, o które ubiega się kandydat,
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
8. oświadczenie, że kandydat nie był karany zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (j. t. Dz. U. z 2018r., poz. 1458 ze zm.),
9. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy potrzebnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Ray (EU) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobody przepływu takich danych ,
10. oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru na stanowisko spełni warunki określone w art. 4 ustawy z dnia 21 sierpnia 1997r. o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne (tj. Dz. U. z 2017r., poz. 1393),
11. inne dokumenty dodatkowe potwierdzające wiedzę, umiejętności i kwalifikacje,
12. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2

ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **V. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:**

1. wymiar czasu pracy - pełen etat,
2. obowiązująca dobową normą czasu wynosi 8 godzin, a tygodniowa przeciętnie 40 godzin w przeciętnie pięciodniowym tygodniu pracy,
3. wynagrodzenie miesięczne,
4. warunki pracy zgodnie z obowiązującymi pracowników samorządowych przepisami powszechnie obowiązującymi (Kodeks Pracy, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne) oraz wewnętrznymi regulaminami,
5. usytuowanie stanowiska pracy: parter.
6. Zatrudnienie na stanowisku Sekretarza Gminy Stary Targ – od 1 maja 2019r.

**VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce**, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest wyższy niż wymagane ustawowo 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Starym Targu lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Starym Targu z dopiskiem: **Nabór na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Stary Targ, do dnia 02.04.2019 r.** (decyduje data wpływu oferty do UG Stary Targ) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.bip.gminastarytarg.pl/](http://www.bip.gminastarytarg.pl/) oraz pisemnie na adres kandydatów spełniających wymagania obowiązkowe.

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 zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018 r. , poz. 1260)".

Jednocześnie informujemy, że dokumenty wybranego i zatrudnionego kandydata zostaną dołączone do jego akt osobowych. Pozostałe dokumenty nie odebrane przez kandydata w terminie 3 miesięcy od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

**Zastrzegamy sobie możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyn.**

#### **OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:**

##### **KLAUZULA ZGODY – POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Starym Targu moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy na kierownicze stanowisko urzędnicze Sekretarza Gminy Stary Targ dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 7 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. oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.), a także ustawą z dnia



26 czerwca 1974r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 ze zm.), oraz ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2018r., poz. 1000).

2. Przyjmuję do wiadomości, że w dowolnym momencie mogę odwołać udzieloną zgodę, pisemnie na adres Administratora danych, a wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

3. Mam świadomość, że wyrażenie niniejszej zgody jest dobrowolne, jednakże bez jej wyrażenia nie jest możliwe uwzględnienie mojej aplikacji w procesie rekrutacji, o którym mowa w punkcie 1.

#### **KLAUZULA INFORMACYJNA – POSTĘPOWANIE REKRUTACYJNE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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. oraz z ustawą o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018r. (Dz. U. z 2018r., poz. 1000) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydata na stanowisko Sekretarza jest Wójt Gminy Stary Targ, 82-410 Stary Targ, ul. Główna 20.

2. Inspektor Ochrony Danych Osobowych – [IOD@fioi.org](mailto:IOD@fioi.org), tel. 552394874

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko pracownicze w Urzędzie Gminy w Starym Targu na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.), a także ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 917);

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do krajów poza Unią Europejską, a także do innych odbiorców danych osobowych;

5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres do czasu zakończenia rekrutacji i wyłonienia zwycięscy konkursu, a następnie przez okres 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018r., poz. 1260 ze zm.);

6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

7. 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.;

8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem postępowania rekrutacyjnego, a konsekwencją ich niepodania jest niemożliwość uczestniczenia w rekrutacji na stanowisko pracownicze;

9. Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie podlegają profilowaniu.