

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE KIEROWNICZE STANOWISKO  
SEKRETARZA GMINY**

**Wójt Gminy Rudna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
Sekretarza Gminy Rudna**

**1. Informacje ogólne dotyczące ogłoszenia:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu,
- 2) data opublikowania ogłoszenia: **06.08.2019 r.**
- 3) termin składania ofert upływa w dniu: **21.08.2019 r.**

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) nieskazanie prawomocne za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) wykształcenie wyższe magisterskie z zakresu administracja, prawo,
- 8) co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych( t.j Dz. U. 2018, 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, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych,
- 9) znajomość następujących przepisów:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeksu postępowania administracyjnego,
  - kodeksu pracy,
  - o ochronie danych osobowych,
- 10) biegła znajomość obsługi komputera,
- 11) gotowość podjęcia pracy **od września 2019 r.**

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi,
- 2) odporność na stres,
- 3) znajomość struktury organizacyjnej urzędu,
- 4) umiejętność podejmowania decyzji,
- 5) dyspozycyjność.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku - Sekretarz :**

- 1) Realizuje zadania zlecone przez Wójta,
- 2) Nadzoruje merytorycznie podległych pracowników,
- 3) Dokonuje z upoważnienia Wójta i w jego imieniu czynności prawnych w zakresie stosunków pracy nawiązywanych na podstawie umowy o pracę z pracownikami urzędu,
- 4) Prowadzi sprawy Gminy powierzone przez Wójta,
- 5) Wykonuje funkcje zwierzchnika służbowego wobec pracowników bezpośrednio mu podległych,
- 6) Kontroluje jakość wykonywanej pracy przez podległych pracowników , dokonuje oceny podległych pracowników i występuje z wnioskami w sprawach nagród , kar i awansów,
- 7) Kontroluje racjonalne wykorzystanie czasu pracy w podległych komórkach organizacyjnych,
- 8) Kontroluje przestrzeganie przepisów o dostępie do informacji publicznej i o ochronie danych osobowych
- 9) Wskazuje właściwy referat do załatwiania spraw , których nie przydzielono w zakresie czynności,

- 10) Zaciąga zobowiązania w imieniu gminy w granicach upoważnienia,
- 11) Przyjmuje interesantów w sprawie skarg i wniosków w sprawach ustalonych przez Wójta,
- 12) Prowadzi kontrolę jednostek organizacyjnych Gminy w zakresie upoważnienia,
- 13) Zapewnia sprawne funkcjonowanie Urzędu pod względem organizacyjnym i technicznym
- 14) Dbą o utrzymanie obiektu i urządzeń Urzędu we właściwym stanie technicznym,
- 15) Organizuje pracę Urzędu w części przestrzegania porządku wewnętrznego, prawidłowego wykonywania czynności kancelaryjnych, obiegu informacji i dokumentów,
- 16) Sprawuje nadzór nad przestrzeganiem prawa przy załatwianiu spraw w postępowaniu administracyjnym,
- 17) Koordynuje wykonanie zadań wymagających współpracy co najmniej dwóch referatów,
- 18) Prowadzi nadzór i koordynuje realizację zadań gminy związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów, referendów i spisów powszechnych,
- 19) Sprawuje nadzór nad gospodarowaniem mieniem znajdującym się w urzędzie i wydatkowaniem środków finansowych przeznaczonych na funkcjonowanie urzędu,
- 20) Przygotowuje projekty umów dotyczących funkcjonowania urzędu,
- 21) Wykonuje inne zadania zastrzeżone dla sekretarza przez przepisy prawa oraz uchwały Rady i zarządzenia Wójta,
- 22) Przygotowuje projekty aktów prawnych organów Gminy,
- 23) Przygotowuje projekty regulaminów, zarządzeń i innych aktów wewnętrznych dot. funkcjonowania urzędu,
- 24) Przedkłada Wójtowi propozycje usprawnienia pracy urzędu,
- 25) Przyjmuje ustne oświadczenia woli spadkodawców,
- 26) Zapewnia obsługę prawną organów gminy i bezpośrednio nadzoruje pracę Kierownika Referatu Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy,
- 27) Nadzoruje i koordynuje pracę radcy prawnego,
- 28) Nadzoruje sprawy osobowe pracowników urzędu,
- 29) Zatwierdza projekt zakresów czynności pracowników urzędu,
- 30) Nadzoruje przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych, tajemnicy państwowej i służbowej oraz przepisów BHP i p.poż,
- 31) Przekazuje Uchwały i Zarządzenia organów gminy do organów nadzoru.

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

- 1) Praca w budynku Urzędu Gminy w Rudnej przy ul. Plac Zwycięstwa 15, II piętro (winda) w pełnym wymiarze czasu pracy, wymagająca dobrej ostrożności wzroku (obsługa monitorów ekranowych).
- 2) Wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Rudnej.
- 3) 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 niższy niż 6%. Kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2, powinni złożyć, wraz z dokumentami aplikacyjnymi kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych oraz posiadanie dodatkowych kwalifikacji i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenia kandydata:
  - o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku,
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 8) oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Rudnej, stanowiącą załącznik do niniejszego ogłoszenia,  
9) zgoda kandydata na przetwarzanie przez Administratora danych osobowych określonych w wymaganych dokumentach, w celu prowadzenia naboru na stanowisko wskazane w ogłoszeniu – do pobrania ze strony [bip@rudna.pl](mailto:bip@rudna.pl)  
10) Spis wszystkich dokumentów.

#### **7. Miejsce składania ofert:**

Dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłać pocztą w terminie do dnia **21.08.2019 r.** na adres: **Urząd Gminy w Rudnej ul. Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na wolne stanowisko Sekretarza Gminy"**.

W razie przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę ich doręczenia do Urzędu Gminy w Rudnej uważać się będzie datę ich wpływu. Dokumenty doręczone do Urzędu po upływie ww. terminu do składania dokumentów nie będzie rozpatrywane.

#### **8. Dodatkowe informacje**

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Rudna.

I etap – polegać będzie na analizie formalnej dokumentów. O zakwalifikowaniu do dalszego etapu kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

II etap – polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który będzie składać się z rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Rudna zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Referacie Organizacji, Administracji i Obsługi Organów Gminy Urzędu Gminy w Rudnej przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym, kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru.

Urząd Gminy w Rudnej nie odsyła dokumentów kandydatom. Po upływie okresu 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

Informacja o wynikach naboru zostanie opublikowana w biuletynie informacji publicznej Gminy Rudna ([www.bip.rudna](http://www.bip.rudna)) oraz umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudna, Pl. Zwycięstwa 15.

**WÓJT GMINY RUDNA**

*mgr Adrian Wołkowski*

### Informacja o przetwarzaniu danych osobowych dla pracowników

W związku z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych

i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Rudna oraz Wójt Gminy Rudna, Plac Zwycięstwa 15, 59-305 Rudna (dalej Administrator).

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: tel. 768358801, e-mail: [iodo@nsi.net.pl](mailto:iodo@nsi.net.pl)

3. Administrator przetwarza Pani/Pana dane osobowe na podstawie obowiązujących przepisów prawa, zawartych umów oraz na podstawie udzielonej zgody.

4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu/celach:

a) wypełnienia obowiązków prawnych ciążyących na Administratorze;

b) realizacji umowy;

c) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

5. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt. 4 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:

a) organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa;

b) inne podmioty, które na podstawie stosownych umów podpisanych z Administratorem przetwarzają dane osobowe dla których Administratorem Danych Osobowych jest Wójt Gminy Rudna.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa obowiązującego Administratora oraz z przedawnienia roszczeń wynikających z umowy.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

a) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;

b) prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne;

c) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym), w przypadku gdy:

- dane nie są już niezbędne do celów, dla których były zebrane lub w inny sposób przetwarzane,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych osobowych,

- osoba, której dane dotyczą wycofała zgodę na przetwarzanie danych osobowych, która jest podstawą przetwarzania danych i nie ma innej podstawy prawnej przetwarzania tych danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

- dane osobowe muszą być usunięte w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisów prawa;

d) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych – w przypadku, gdy:

- osoba, której dane dotyczą kwestionuje prawidłowość danych osobowych,

- przetwarzanie danych jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych, żądając w zamian ich ograniczenia,

- Administrator nie potrzebuje już danych dla swoich celów, ale osoba, której dane dotyczą, potrzebuje ich do ustalenia, obrony lub dochodzenia roszczeń,

- osoba, której dane dotyczą, wniosła sprzeciw wobec przetwarzania danych, do czasu ustalenia czy prawnie uzasadnione podstawy po stronie administratora są nadrzędne wobec podstawy sprzeciwu;

e) prawo do przenoszenia danych – w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę,

- przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;

f) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych w przypadku gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki:

- zaistnieją przyczyny związane z Pani/Pana szczególną sytuacją, w przypadku przetwarzania danych na podstawie zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej przez Administratora,

- przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez Administratora lub przez stronę trzecią, z wyjątkiem sytuacji, w których nadrzędny charakter wobec tych interesów mają interesy lub podstawowe prawa i wolności osoby, której dane dotyczą, wymagające ochrony danych osobowych, w szczególności gdy osoba, której dane dotyczą jest dzieckiem.

8. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.

Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

zgodnie z obowiązującym prawem.

9. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86.

10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie, o którym mowa w pkt. 4a i jest warunkiem zawarcia umowy w zakresie o którym mowa w pkt.4b.

11. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny.

12. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

