

ZARZĄDZENIE NR 49/2019
WÓJTA GMINY BARANÓW
z dnia 11.06.2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów oraz powołania komisji rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia naboru.

Na podstawie przepisu art. 33 ust. 1,3,5 ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 , poz. 994 z późn. zm.) oraz przepisu art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902) Wójt Gminy Baranów zarządza:

§ 1

1. Ogłosić nabór na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze : Kierownika Referatu ds. Rozwoju Gminy, Kultury, Sportu i Promocji.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze umieścić w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Baranów.

§ 2

Wykonanie zarządzenia powierza Sekretarzowi Gminy.

§ 3

W celu przeprowadzenia naboru na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Kierownika Referatu ds. Rozwoju Gminy, Kultury, Sportu i Promocji powołuje się komisję w składzie:

1. Bogumiła Lewandowska-Siwek - przewodnicząca komisji
2. Ilona Skiba –członek komisji
3. Marzena Żłobińska– członek komisji
4. Bożena Lorenc - członek komisji

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Bogumiła Lewandowska-Siwek

Wójt Gminy Baranów
ogłasza nabór otwarty i konkurencyjny na stanowisko
Kierownika Referatu ds. Rozwoju Gminy, Kultury, Sportu i Promocji

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 4-letni staż pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

znajomość przepisów niezbędnych do pracy na w/w stanowisku, a w szczególności:

- 1) Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Rozporządzenie Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, znajomość funduszy strukturalnych Unii Europejskiej, finansach publicznych, prawo zamówień publicznych,
- 2) umiejętność obsługi komputera i aplikacji biurowych,
- 3) komunikatywność oraz dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantami,
- 5) dokładność, obowiązkowość i dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Kierownika Referatu ds. Rozwoju Gminy, Kultury, Sportu i Promocji:

- 1) kierowanie pracą referatu rozwoju gminy, kultury, sportu i promocji,
- 2) koordynowanie pracy podległych pracowników oraz podejmowanie działań na rzecz usprawnienia organizacji metod i form pracy referatu,
- 3) podejmowanie inicjatyw mających na celu społeczno-gospodarczy rozwój gminy,
- 4) prowadzenie, we współpracy z referatami i jednostkami organizacyjnymi gminy, aktywnych działań w celu pozyskiwania i uruchamiania środków dostępnych w ramach funduszy Unii Europejskiej i z innych źródeł- przygotowywanie aplikacji, realizacji i rozliczania dokumentów projektów,
- 5) koordynowanie działań podejmowanych przez gminę w zakresie współpracy z jednostkami administracji publicznej, podmiotami gospodarczymi, z różnymi organizacjami i instytucjami krajowymi i zagranicznymi,
- 6) współudział w tworzeniu i wdrażaniu dokumentów o charakterze strategicznym, ukierunkowanych na rozwój gminy, opracowanie Strategii Rozwoju Gminy,
- 7) współorganizacja i udział w wystawach, pokazach, imprezach krajowych i zagranicznych,
- 8) realizacja programu i współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 9) organizacja imprez kulturalnych na terenie gminy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na stanowisku kierowniczym urzędniczym w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) praca biurowa w siedzibie urzędu, wymagająca obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka), częstego kontaktu z ludźmi, wymagająca również wyjazdów służbowych w teren,
- 3) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 936 z późn. zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

- 1) Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Baranów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia o naborze jest niższa niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz życiorys (CV), o których mowa a art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 1998 r., Nr 21, poz. 94 ze zmianami)tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe,
- 2) dokument potwierdzający obywatelstwo polskie i ukończenie 18 roku życia – do wglądu,
- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectwa pracy lub innych dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) inne kserokopie dokumentów poświadczające kwalifikacje i umiejętności,

a także poniższe dokumenty według wzorów zawartych w Biuletynie Informacji Publiczne Gminy Baranów w zakładce PRACA-DOKUMENTY DO POBRANIA



- 6) kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie,
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie 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) publ. Dz.Urz. UE L Nr 119, s. 1 oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z2018 r. poz. 1000).

Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie osobiście (pokój nr 200) Urzędu Gminy w Baranowie w zamkniętych kopertach w poniedziałki w godzinach od 10⁰⁰ do 18⁰⁰ a w pozostałe dni tygodnia w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ lub przesłać na adres: Urząd Gminy Baranów, Rynek 21 63-604 Baranów z dopiskiem: „Nabór na stanowisko Kierownika Referatu ds. Rozwoju Gminy, Kultury, Sportu i Promocji” w terminie do 25.06.2019 r. do godziny 15⁰⁰.

Dokumenty które wpłyną do Urzędu Gminy w Baranowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacje dodatkowe:

- 1) o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie.
- 2) Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyników naboru . po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
- 4) Informacja końcowa o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.


Bogumiła Lewandowska-Siwiek

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane do kontaktu

.....

5. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

6. Wykształcenie uzupełniające

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

8. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania :

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

9. Oświadczam, że dane zawarte w pkt. 1- 3 są zgodne z dowodem osobistym

seria..... nr.....

wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
miejscowość, data

Oświadczenie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

imię i nazwisko kandydata

.....

Oświadczenia:

- I. Oświadczam, że posiadam/ nie posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....

własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że byłem/byłem lub nie byłem/ nie byłem skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....

własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.

.....

własnoręczny podpis

- IV. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie: numeru telefonu w celu kontaktu w sprawie zaproszenia do II etapu rekrutacji oraz poinformowanie o wynikach rekrutacji, lub ustaleniu sposobu przekazania dokumentów aplikacyjnych w przypadku niewybrania mojej kandydatury.

.....

własnoręczny podpis

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię nazwisko kandydata)
.....
.....

Oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Baranów moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji
2. Przyjmuję do wiadomości, że
 - a) Administratorem moich danych osobowych jest Wójt Gminy Baranów, Rynek 21, 63-604 Baranów. W przypadku pytań o swoje dane osobowe mogę skontaktować się z inspektorem Ochrony Danych Osobowych na adres e-mail
 - b) Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowiska urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów. Zgoda może zostać cofnięta poprzez zł ozeną na piśmie na prośbę w Wydziale Organizacyjnym, Rynek 21, pok. Podanie danych osobowych jest warunkiem dopuszczenia w procesie rekrutacji;
 - c) Przysługuje mi prawo do dostępu moich danych, ich sprostowania, kopii danych, usunięcia po okresie nie krótszym niż 5 lat, a także prawo przenoszenia danych;
 - d) W przypadku powzięcia informacji o niewłaściwym przetwarzaniu moich danych przez Administratora przysługuje mi prawo wniesienia skargi na przetwarzanie moich danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania;
 - e) Podstawą prawną przetwarzania moich danych osobowych do celów rekrutacji przez Urząd Gminy Baranów jest ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
 - f) Przekazane dane będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów, jednak nie dłużej niż 5 lat z zastrzeżeniem, iż okres przechowywania danych osobowych może zostać każdorazowo przedłużony o okres przewidziany przez przepisy prawa, jakie mogą mieć związek z realizacją procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Baranów. Dane mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
 - g) Odbiorca moich danych osobowych mogą być instytucje uprawnione na podstawie przepisów prawa lub podmioty upoważnione na podstawie podpisanej umowy pomiędzy Administratorem a podmiotem

Potwierdzam zapoznanie się z treścią
niniejszego oświadczenia

.....
(podpis kandydata)