

**OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

BURMISTRZ DOBREJ

ogłasza nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miejskim w Dobrej,
Pl. Wojska Polskiego 10, 62 - 730 Dobra

Sekretarz Dobrej

Termin składania dokumentów: 4 luty 2022 roku

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe II stopnia (magisterskie)¹;
- 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 zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 8) kandydat jest zobowiązany spełnić wymagania, o których mowa w art. 5 ust. 5 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)²;
- 9) 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* (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. 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 *ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych* (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.), oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;
- 10) biegła umiejętność obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office), obsługa urządzeń biurowych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) ukończone studia wyższe¹ lub studia podyplomowe o kierunku: zarządzanie, w szczególności zarządzanie w administracji publicznej;
- 2) ukończone studia wyższe¹ o kierunku: prawo lub studia podyplomowe z zakresu prawa cywilnego, gospodarczego, pracy lub administracyjnego;
- 3) minimum sześćioletni staż pracy w jednostkach sektora finansów publicznych na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w szczególności w komórkach organizacyjno-administracyjnych;
- 4) umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi, znajomość standardów kontroli zarządczej w jednostkach sektora finansów publicznych, przepisów kancelaryjno-archiwalnych, ustawy o samorządzie gminnym, postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, zamówień publicznych, prawa pracy, zasad techniki prawodawczej, weryfikowana poprzez analizę przekazanych przez kandydata dokumentów opisujących doświadczenie zawodowe, kompetencje i wykształcenie, w tym ukończone kursy specjalistyczne;
- 5) czynne prawo jazdy kat. B;

4. Informacja o warunkach pracy na oferowanym stanowisku:

- 1) miejsce pracy:
praca w budynku Urzędu Miejskiego w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra;
- 2) stanowisko pracy:
praca administracyjno-biurowa z wykorzystaniem komputera oraz typowych urządzeń biurowych, praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, stanowisko pracy wyposażone w meble biurowe dostosowane do wymagań określonych dla stanowisk administracyjno-biurowych, stanowisko pracy związane jest z odpowiedzialnością, decyzyjnością, nadmiernym stresem, pracą przy komputerze, rozmowami telefonicznymi, spotkaniami z pracownikami i mieszkańcami, wymagająca również wyjazdów służbowych
- 3) czas pracy:
pełny etat (40 godzin tygodniowo),
- 4) zasady wynagradzania kandydata zostaną określone w oparciu o rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.2021.1960);

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny opatrzony klauzulą o następującej treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Dobrej w celach rekrutacyjnych oraz związanych z przygotowaniem dokumentacji i sprawozdawczości procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.
- 2) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej opatrzone klauzulą o następującej treści „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Dobrej w celach rekrutacyjnych oraz związanych z przygotowaniem dokumentacji i sprawozdawczości procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)”.
- 3) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych II stopnia;
- 4) wypełniony kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie³;
- 5) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych³;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe³;
- 7) oświadczenie kandydata o braku zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi³;
- 8) nieposzlakowana opinia³;
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska Sekretarza⁴;
- 10) oświadczenie kandydata, że spełnia wymagania, o których mowa w art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)³;
- 11) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 12) inne dodatkowe dokumenty i oświadczenia potwierdzające posiadane wykształcenie, kwalifikacje i umiejętności;
- 13) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dotyczącą danych osobowych³;
- 14) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych³;

W załączeniu:

- 1) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie kandydata (ust. 5 pkt. 5-10);
- 3) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją dotyczącą danych osobowych;
- 4) zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacyjnych.

Dobra, dnia 25.01.2022r.

BURMISTRZ
DOBREJ

.....
Tadeusz Gehler
(podpis Burmistrza)

¹ w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce

² stosownie do przepisu art. 5 ust. 5 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.) Sekretarz nie ma prawa tworzenia partii politycznych ani przynależności do nich

³ wzór do pobrania ze strony BIP: dobra.nowoczesnagmina.pl

⁴ w przypadku zatrudnienia kandydat zostanie skierowany na wstępne badania lekarskie, wzór oświadczenia do pobrania ze strony BIP: dobra.nowoczesnagmina.pl

FP.KP.2110.1.2022.AP

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Dotyczy: | nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Dobrej
w Urzędzie Miejskim w Dobrej

1. Imię (imiona) i nazwisko:

2. Data urodzenia:

3. Dane kontaktowe¹

1) adres do korespondencji:

2) adres mailowy:

3) nr telefonu:

4. Wykształcenie²:

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Wykształcenie uzupełniające²:

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia²:

FP.KP.2110.1.2022.AP

(imię, nazwisko kandydata)

OŚWIADCZENIE KANDYDATA

Przystępując do naboru ogłoszonego przez Burmistrza Dobrej w Urzędzie Miejskim w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10, 62 - 730 Dobra na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Dobrej, oświadczam, co następuje:

- 1) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.), dalej „uops”;
- 2) nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 uops;
- 3) nie jestem karana/y karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi;
- 4) cieszę się nieposzlakowaną opinią, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 3 uops;
- 5) mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym - Sekretarz;
- 6) spełniam wymagania, o których mowa w art. 5 ust. 5 uops.

Oświadczam, że wszystkie informacje podane w powyższych oświadczeniach są zgodne ze stanem faktycznym i prawnym oraz zostały przedstawione z pełną świadomością konsekwencji wprowadzenia prowadzącego nabór na wolne stanowisko w błąd.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

FP.KP.2110.1.2022.AP

(imię, nazwisko kandydata)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Dotyczy: | nabór kandydatów na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze: Sekretarz Dobrej
w Urzędzie Miejskim w Dobrej

W związku z realizacją wymogów 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 o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

Poniższe zasady stosuje się od 25 maja 2018 roku.

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Dobrej, Plac Wojska Polskiego 10, 62-730 Dobra**, zwanym dalej Administratorem;

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych,

2) kontakt do inspektora danych osobowych: e-mail: abi@osdidk.pl,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celach:

- wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Urzędzie;
- w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody.

4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych są obowiązujące przepisy prawa, zawarte umowy oraz udzielone zgody.

5) podanie danych jest niezbędne do realizacji zadań Urzędu, w przypadku niepodania danych niemożliwe jest zawarcie umowy,

6) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- **prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych;**
- **prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych,**
- **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 danych,

- dane osobowe przetwarzane są niezgodnie z prawem,

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

- **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;

- 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;

- 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, o 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.

7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

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.

9) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.

10) 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.

11) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta między stronami umowa.

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

Zapoznałem/Zapoznałam się z klauzulą informacyjną:

.....
(data, podpis)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

FP.KP.2110.1.2022.AP

(imię, nazwisko kandydata)

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY NA PRZETWARZANIE DANYCH
OSOBOWYCH W CELU PRZEPROWADZENIA PROCESU REKRUTACJI**

Przystępując do naboru ogłoszonego przez Burmistrza Dobrej w Urzędzie Miejskim w Dobrej, Pl. Wojska Polskiego 10, 62 - 730 Dobra na wolne stanowisko urzędnicze - Sekretarz Dobrej, oświadczam, co następuje:

wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski w Dobrej w celach rekrutacyjnych oraz związanych z przygotowaniem dokumentacji i sprawozdawczości procesu rekrutacji¹.

Jednocześnie oświadczam, że zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

¹ zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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) (Dz. Urz. UE L 2016 nr 119, s. 1 z późn. zm.)