

ZARZĄDZENIE NR 92/2024

Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz z dnia 21 listopada 2024 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko

Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu

Na podstawie art. 5, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 oraz art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu, Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz.

§ 2

1. Kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz wyłoni komisja konkursowa, zwana dalej komisją, która zostanie powołana odrębnym zarządzeniem.
2. Regulamin konkursu na stanowisko Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz oraz szczegółowy tryb pracy komisji konkursowej określony został w załączniku Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie na stanowisko Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz stanowi załącznik Nr 2 do niniejszego zarządzenia.
2. Ogłoszenie, o którym mowa w pkt 1 zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez opublikowanie na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu, Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Mariusz Warowy

Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia nr 92/2024
Burmistrza Gminy i Miasta
Lubomierz
z dnia 21 listopada 2024 r.

REGULAMIN
Konkursu na stanowisko
Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz
w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu

Niniejszy regulamin określa kwalifikacje kandydata, skład komisji konkursowej i zasady jej pracy, formę i sposób ogłaszania konkursu oraz zasady rozstrzygnięcia konkursu.

I. ZASADY OGÓLNE

1. Postępowanie konkursowe zarządza i ogłasza Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz.
2. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia na stronie BIP Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu oraz wywieszenie na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz, Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz.
3. Konkurs na kierownicze stanowisko jest otwarty i konkurencyjny.
4. W ogłoszeniu konkursu podaje się:
 - a) termin i miejsce przeprowadzenia konkursu,
 - b) nazwę jednostki, której konkurs dotyczy,
 - c) kwalifikacje, wymagania do zajmowania stanowiska,
 - d) wymagania, jakim odpowiadać powinien kandydat na stanowisko,
 - e) wykaz dokumentów, jakie składa kandydat na stanowisko,
 - f) termin i miejsce składania dokumentów.
5. Czas składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.
6. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:
 - 1) wykształcenie: wyższe;

2) staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach takich jak:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
- starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
- urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
- biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
- biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,

w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa wyżej, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;

3) obywatelstwo polskie;

4) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;

5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

7) nieposzlakowana opinia;

8) brak przynależności do partii politycznych;

9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

7. Oferta kandydata powinna zawierać:

1) życiorys (CV),

2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),

3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy,

6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,

7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (należy dostarczyć po rozstrzygnięciu naboru),

- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,
- 10) referencje, opinie,
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z poniższą treścią:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy i Miasta w Lubomierzu na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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, publ. Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu”.

- 12) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz.

8. Oferta winna być złożona w zaklejonej kopercie wraz z adresem i numerem telefonu kandydata, z napisem „Konkurs na Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz” w terminie podanym w ogłoszeniu na adres: Urząd Miasta i Gminy w Lubomierzu, Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz (sekretariat pokój nr 13).

II. KOMISJA KONKURSOWA

1. Komisję konkursową powołuje zarządzeniem Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz i ustala jej 3-osobowy skład.
2. Pracami komisji konkursowej kieruje przewodniczący, wyznaczony przez Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz.
3. Komisja konkursowa przeprowadza postępowanie konkursowe nie później niż w ciągu 14 dni, po upływie terminu składania ofert. W uzasadnionych przypadkach termin może być przedłużony.
4. Komisja konkursowa dokonuje oceny spełnienia wymagań formalnych, kompletu wymaganych dokumentów oraz oceny merytorycznej kandydata, którą wpisuje do protokołu.

III. PRZEBIEG KONKURSU

Konkurs odbywa się dwuetapowo. W pracach komisji nie mogą uczestniczyć osoby nie będące jej członkami.

ETAP PIERWSZY

1. Przewodniczący zapoznaje komisję z regulaminem konkursu.
2. Przewodniczący odbiera złożone oferty i sprawdza czy są nienaruszone.
3. Przewodniczący stwierdza bezstronność członków komisji. W przypadku stwierdzenia, że wśród członków komisji są osoby związane małżeństwem, pokrewieństwem, powinowactwem z kandydatem biorącym udział w konkursie albo pozostające wobec niej w takim stosunku prawnym lub faktycznym, że może to budzić uzasadnione wątpliwości co do jej obiektywizmu i bezstronności, wyklucza się te osoby z prac komisji. Komisja może działać w niepełnym składzie, ale nie mniejszym niż 2/3 składu osobowego.
4. Członkowie komisji zapoznają się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, oceniają złożone dokumenty pod względem wymogów formalnych.
5. Członkowie komisji decydują w głosowaniu jawnym o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do drugiego etapu konkursu. Rozstrzygnięcie następuje zwykłą większością głosów i jest ostateczne. W przypadku równej liczby głosów rozstrzyga głos przewodniczącego komisji.
6. W pierwszym etapie nie uczestniczą kandydaci.
7. Przewodniczący komisji w ciągu 7 dni informuje kandydatów o dopuszczeniu albo nie dopuszczeniu do dalszego postępowania konkursowego oraz o wyznaczonym miejscu i dniu przeprowadzenia rozmowy konkursowej.

ETAP DRUGI

1. W drugim etapie uczestniczą dopuszczeni kandydaci.
2. Komisja przeprowadza indywidualne rozmowy z kandydatami, zadaje pytania z zakresu wymagań dodatkowych określonych w ogłoszeniu o naborze dotyczące:
 - 1) struktury organizacyjnej urzędu;
 - 2) wiedzy o Gminie Lubomierz, w szczególności o urzędzie gminy i jednostkach podległych;
 - 3) znajomości przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,

- ustawy kodeks pracy,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) umiejętności organizacji pracy i zarządzania;
 - 5) samodzielności i odpowiedzialności;
 - 6) zdolności podejmowania decyzji;
 - 7) umiejętności korzystania z przepisów prawa.
3. Komisja wyłania kandydata na stanowisko Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz w głosowaniu jawnym.
4. Głosowanie odbywa się po zakończeniu etapu drugiego bez udziału kandydatów.
5. Kandydatem na Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz zostaje osoba, która w głosowaniu uzyskała największą liczbę głosów, jednak nie mniej niż połowę głosów obecnego na posiedzeniu składu komisji. Jeżeli w pierwszej turze głosowania żaden z kandydatów nie uzyska wymaganej ilości głosów, komisja przeprowadza drugą turę głosowania do której przechodzą kandydaci, którzy uzyskali co najmniej 2 głosy. Zwycięzcą konkursu po drugiej turze głosowania jest kandydat, który uzyska większą niż inni kandydaci liczbę głosów.

IV. UWAGI KOŃCOWE

1. Z prac komisji i przebiegu głosowania sporządza się protokół, który bezpośrednio po zakończeniu pracy podpisują wszyscy jej członkowie.
2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.
3. Członkowie komisji mogą wносить do protokołu zastrzeżenia, co do pracy komisji, które zostaną wpisane do protokołu i wyjaśnione przed jego podpisaniem przez wszystkich członków komisji.
4. W sprawach nieuregulowanych niniejszym regulaminem decyzję podejmuje komisja w głosowaniu jawnym (Komisja może podjąć uchwałę o głosowaniu tajnym),
5. Przewodniczący komisji niezwłocznie po zakończeniu konkursu przekazuje protokół wraz z dokumentacją Burmistrzowi Gminy i Miasta Lubomierz.
6. Ogłoszenie wyników konkursu następuje niezwłocznie.
7. Komisja konkursowa rozwiązuje się po rozstrzygnięciu konkursu.
8. Obsługę techniczną komisji zapewnia Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz.
9. Kandydaci biorący udział w konkursie mogą wnieść zastrzeżenia na piśmie do Burmistrza w ciągu 3 dni roboczych od rozstrzygnięcia konkursu.

10. Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz jest zobowiązany w ciągu 7 dni od daty otrzymania zastrzeżenia, do zbadania sprawy, podjęcia decyzji i udzielenia kandydatowi odpowiedzi.
11. Decyzja Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz jest ostateczna.
12. Regulamin wchodzi w życie z dniem podpisania zarządzenia.

Mariusz Warowy

Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz

Załącznik Nr 2
do Zarządzenia nr 92/2024
Burmistrza Gminy i Miasta
Lubomierz
z dnia 21 listopada 2024 r.

BURMISTRZ GMINY I MIASTA LUBOMIERZ
ogłasza konkurs na wolne stanowisko urzędnicze

Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy i Miasta w Lubomierzu
Plac Wolności 1
59-623 Lubomierz

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

- **Sekretarz Gminy i Miasta Lubomierz,**
- **1 etat – pełny wymiar czasu pracy,**
- **planowane zatrudnienie pracownika: grudzień 2024 r.**

III. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym.

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) wykształcenie: wyższe;
- 2) staż pracy: co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach takich jak:
 - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych;
 - starostwach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych;
 - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin, gminnych jednostkach budżetowych i samorządowych zakładach budżetowych;
 - biurach (ich odpowiednikach) związków jednostek samorządu terytorialnego oraz samorządowych zakładów budżetowych utworzonych przez te związki;
 - biurach (ich odpowiednikach) jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego,w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w tych jednostkach lub osoba posiadająca co najmniej czteroletni staż pracy na stanowisku

urzędniczym w jednostkach, o których mowa wyżej, oraz co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w innych jednostkach sektora finansów publicznych;

- 3) obywatelstwo polskie;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) brak przynależności do partii politycznych;
- 9) posiadanie prawa jazdy kat. B.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- 2) wiedza o Gminie Lubomierz, w szczególności o urzędzie gminy i jednostkach podległych;
- 3) znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania gminy, w tym w szczególności:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy kodeks pracy,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 4) umiejętność organizacji pracy i zarządzania;
- 5) samodzielność i odpowiedzialność;
- 6) zdolność podejmowania decyzji;
- 7) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) miejsce wykonywania pracy: siedziba w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu, Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz a także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych;
- 2) stanowisko pracy w pomieszczeniu biurowym zlokalizowanym na I piętrze;

- 3) używanie sprzętu biurowego, m.in. komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów;
- 4) praca administracyjno-biurowa, przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie;
- 5) oświetlenie naturalne i sztuczne;
- 6) bezpośredni kontakt służbowy z pracownikami i klientami Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu oraz pracownikami podległych jednostek organizacyjnych i innych Instytucji, z którymi Urząd współpracuje;
- 7) czas pracy: pełny wymiar - 40 godzin tygodniowo.

VI. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Sekretarza Gminy i Miasta Lubomierz

- 1) zapewnienie prawidłowej organizacji pracy Urzędu oraz właściwych warunków jego działania a także w tym zakresie nadzorowanie działalności wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu;
- 2) opracowywanie projektów zmian regulaminów obowiązujących w Urzędzie;
- 3) nadzorowanie przestrzegania dyscypliny pracy w Urzędzie;
- 4) nadzorowanie opracowywania zakresów czynności na stanowiskach pracy;
- 5) przedkładanie Burmistrzowi propozycji dotyczących usprawnienia pracy Urzędu;
- 6) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem kadr;
- 7) organizowanie naborów na wolne stanowiska pracy w Urzędzie;
- 8) nadzorowanie służby przygotowawczej kandydatów na pracowników samorządowych zatrudnionych na stanowiskach urzędniczych;
- 9) organizowanie w Urzędzie praktyk studenckich i szkolnych oraz sprawowanie nad nimi nadzoru;
- 10) nadzorowanie bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych;
- 11) nadzorowanie zabezpieczenia pomieszczeń biurowych;
- 12) nadzorowanie przygotowywania projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Burmistrza;
- 13) dokonywanie okresowych ocen pracowników bezpośrednio podległych oraz nadzorowanie przeprowadzania oceny pozostałych pracowników Urzędu;
- 14) koordynowanie prac związanych z organizacją wyborów;

- 15) prowadzenie Rejestru Skarg i Wniosków, Rejestru Petycji oraz Dostępów do informacji publicznej wpływających do Urzędu oraz nadzorowanie właściwego ich załatwienia;
- 16) zapewnienie prawidłowego stosowania i korzystania z używanych w Urzędzie pieczęci;
- 17) czuwanie nad tokiem i terminowością wykonywania zadań Urzędu;
- 18) współpraca ze Skarbnikiem w przygotowywaniu i realizacji budżetu Gminy;
- 19) realizowanie innych zadań wynikających z przepisów prawa, uchwał Rady Gminy i zarządzeń oraz upoważnień Burmistrza;
- 20) wykonywanie obowiązków Zastępcy Kierownika USC;
- 21) pełnienie bezpośredniego nadzoru pracy nad:
 - a) Wydziałem Organizacyjnym,
 - b) Biurem Rady,
 - c) Pracownikami gospodarczymi.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych zakładów pracy,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (należy dostarczyć po rozstrzygnięciu naboru),
- 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o braku przynależności do partii politycznej,
- 10) referencje, opinie,
- 11) Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z poniższą treścią:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy i Miasta Lubomierz na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a 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, publ. Dz. Urz.

UE L 119 z 04.05.2016 r.) w celu wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz”.

12) Oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz.

IX. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Lubomierz lub pocztą na adres: **Urząd Gminy i Miasta w Lubomierzu, Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz.**

Dotyczy naboru na stanowisko: **SEKRETARZ GMINY I MIASTA LUBOMIERZ** w terminie **do dnia 2.12.2024 roku do godz. 15.00.** (UWAGA: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta w Lubomierzu).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP www.bip.lubomierz.pl oraz na tablicy ogłoszeń.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 3.12.2024 r.

X. Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta Lubomierz.

XI. Dodatkowe informacje

1) Informacje o warunkach pracy:

- zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- planowany termin powołania: grudzień 2024 r.
- szacowane wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 12 lipca 2024 r. zmieniające rozporządzenie w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,

2) Z regulaminem naboru można się zapoznać na stronie BIP oraz osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Lubomierzu, Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz, pokój nr 13. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu **757 833 151 wew. 34.**

3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta Lubomierz przy Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz.

Mariusz Warowy

Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz

KLAUZULA INFORMACYJNA
przy zbieraniu danych osobowych od kandydatów na pracownika,
w ramach procesu naboru na stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (zwanej dalej RODORODO) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Gminy i Miasta Lubomierz.
2. Dane kontaktowe Administratora: Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz; 75 78 33151.
3. Kontakt z Inspektorem danych osobowych: adres e-mail: iod@lubomierz.pl lub pisemnie na adres Administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe zawarte w dokumentacji przekazanej a w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych na stanowisko pracy na jakie złożył(a) Pani/Pan ofertę pracy, a podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit c RODO oraz dobrowolnie podanych danych przekazanych Administratorowi zawierających nr telefonu, adres e-mail oraz innych danych na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych przekazanych w liście motywacyjnym, życiorysie oraz pozostałych dokumentach dołączonych do oferty pracy (podstawa przewidziana w art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
5. Pani/Pana dane osobowe będą **przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Administratora w formie papierowej przez okres niezbędny do realizacji celów wskazanych w punkcie 3, oraz** przechowywane do czasu zakończenia procesu naboru na stanowisko pracy, o które Pan/Pani ubiegał się lub/i do czasu cofnięcia przez Panią/Pana zgody i tylko w zakresie w jakim udzielono zgody, tj. w następujący sposób:
 - a) oferty kandydatów, które w toku procesu naboru zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole, wśród 5 najlepszych kandydatów uszeregowanych według spełniania przez nich poziomu wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze (przyjęte), będą przechowywane do czasu upływu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w procesie naboru, a następnie komisyjnie zniszczone, z zastrzeżeniem lit. b i c,
 - b) oferty kandydatów (nie przyjęte), zostaną przechowywane zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa, z zastrzeżeniem lit. d,
 - c) oferta kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie naboru, zostanie dołączona do jego akt osobowych,
 - d) oferty kandydatów zawierające oryginały dokumentów będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych,
 - e) dane pozyskane dobrowolnie na podstawie zgody będą usunięte po zakończeniu rekrutacji.
6. Pani/Pana dane osobowe będą udostępniane upoważnionym pracownikom Administratora, członkom organów Administratora, podmiotom świadczącym na rzecz Administratora usługi ubezpieczeniowe, usługi prawne a także organom uprawnionym do otrzymywania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
7. W związku z przetwarzaniem przez Administratora, Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/panu prawo do:
 - a) dostępu do swoich danych, na podstawie art. 15 RODO z zastrzeżeniem, że udostępniane dane osobowe nie mogą ujawnić informacji niejawnych, ani naruszać tajemnic prawnie chronionych, do których zachowania zobowiązany jest Administrator,
 - b) sprostowania danych, na podstawie art. 16 RODO;
 - c) ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 RODO;

Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, może ona być w dowolnym momencie cofnięta, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego na jej podstawie przed cofnięciem; zgodę można cofnąć przesyłając stosowną informację pod adres administratora zgodnie z art. 17 RODO;

8. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale nie podanie spowoduje brak możliwości udziału w aktualnie prowadzonym procesie naboru i zawarcia stosownej umowy.
10. Dane osobowe nie będą wykorzystywane do profilowania ani innych podobnych metod zautomatyzowanego przetwarzania danych osobowych.

.....
(miejsowość, data)

.....
(Nazwisko i imię)

.....
(Adres)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo, ścigane z oskarżenia publicznego.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a, świadomy/a odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 k.k. (podanie nieprawdy lub zatajenie prawdy) oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie byłem/am karany/a zakazem pełnienia funkcji kierowniczych związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o których mowa w art. 4 ust 1 pkt 2 ustawy z dnia 17 grudnia 2004r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (Dz. U. z 2021r., poz. 289 z późn. zm.)

.....
(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie posiadam przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku kierowniczym.

.....

(podpis)

Oświadczenie

Ja niżej podpisany/a oświadczam, że nie przynależę do żadnej partii politycznej.

.....

(podpis)

Oświadczenie o zgodzie do przetwarzania danych osobowych do celów rekrutacji

Na podstawie art. 6, ust.1, lit. a 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 (Dz. Urz. UEL 119,s.1) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U. z 2019r., poz. 1781) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych **wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą Kodeks pracy.**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. wiem, że: Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy i Miasta Lubomierz, Plac Wolności 1, 59-623 Lubomierz,

- reprezentowany przez Burmistrza Gminy – Mariusza Warowego,
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych - iod@lubomierz.pl,
- dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko pracy,
- podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy z 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465 z późn. zm.) tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917) dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa,
- dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów rekrutacji. W przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy dokumenty aplikacyjne będą odsyłane, a w przypadku zatrudnienia przechowywane przez okres określony w przepisach odrębnych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych,
- osoba przekazująca swoje dane ma prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- podane dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej,
- podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty,

- Urząd Gminy i Miasta Lubomierz nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem,
- podane dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będzie wobec nich profilowania.

.....
(data i czytelny podpis składającego oświadczenie)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo.....
4. Adres do korespondencji
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 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 :
.....

9. Oświadczam, że pozostaję/ nie pozostaję w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy*.

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

Pesel:, wydanym przez

lub innym dowodem tożsamości

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*) Właściwie podkreślić