

**Ogłoszenie o naborze  
z dnia 3 lipca 2019r.  
WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK  
ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk**  
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze kierownicze  
- Kierownik Referatu Organizacyjnego

**1. Wymagania niezbędne od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 5) posiada co najmniej pięcioletni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;

**2. Wymagania dodatkowe od kandydata:**

- 1) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów, a w szczególności z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy kodeks pracy, ustawy prawo oświatowe oraz innych przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na oferowanym stanowisku;
- 2) posiadanie wiedzy z zakresu administracji i zarządzania;
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera;
- 4) wysoka kultura osobista, rzetelność i odpowiedzialność;
- 5) komunikatywność, umiejętności organizacyjne, umiejętność pracy w grupie;
- 6) kreatywność i inicjatywa w sprawnym organizowaniu pracy referatu.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Organizacja i nadzór nad prawidłowym wykonaniem zadań referatu określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy w Brańszczyku.
- 2) Terminowe sporządzanie planów i sprawozdań związanych z zajmowanym stanowiskiem.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221-Brańszczyk;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- d) praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego, wymagająca samodzielności;
- e) praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosi 6,66%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
  - b) list motywacyjny;
  - c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu;
  - d) kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
  - e) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
  - f) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
  - g) oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz w pełni korzysta z praw publicznych;
  - h) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r. poz. 1260 z późn.zm.);
  - j) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia;
  - k) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dotyczy osób zamierzających skorzystać z uprawnienia zawartego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych).
7. Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, w terminie do dnia **15 lipca 2019r** pokój nr 7 – sekretariat, do godz. 15<sup>00</sup> w zaklejonej kopercie z dopiskiem:  
**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze kierownicze - Kierownik Referatu Organizacyjnego”**  
Aplikacje złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.
8. Kandydaci spełniający wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu otrzymają telefonicznie informację o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej .
9. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 / 592 93 17.
10. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą Urząd Gminy Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej [www.branszczyk.pl](http://www.branszczyk.pl) .
11. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi według zasad określonych w „Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku” stanowiącego załącznik do zarządzenia Nr 113/2009 Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 21 października 2009r. (tekst regulaminu naboru zamieszczony został w Biuletynie Informacji Publicznej).
12. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze konkursu podejmuje Wójt Gminy Brańszczyk.
13. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – [www.branszczyk.pl](http://www.branszczyk.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brańszczyku.

WÓJT

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

## **Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy Brańszczyk**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

### **Inspektor ochrony danych**

Chronimy Pani/Pana prywatność, dlatego wyznaczyliśmy Inspektorem Ochrony Danych w osobie Ryszarda Chmurskiego, z którym ma Pani/ Pan prawo się skontaktować e-mailowo: [r.chmurski@abi-warszawa.pl](mailto:r.chmurski@abi-warszawa.pl) w sytuacji każdej niejasności dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy w Brańszczyku.

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

### **Okres przechowywania danych**

Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musieliśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.