



BURMISTRZ GMINY JEDLICZE

**OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE**

w URZĘDZIE GMINY w JEDLICZU, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze

- I. Stanowisko pracy:
„Podinspektor, inspektor ds. kontroli wewnętrznej w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jedlicze”
- II. Wymagania niezbędne od kandydatów:
- 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) nieposzlakowana opinia,
 - 3) wykształcenie wyższe o kierunku prawo, administracja,
 - 4) doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na stanowisku o zbliżonym profilu minimum 2 lata,
 - 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 6) brak skazania za przestępstwo umyślne.
- III. Wymagania dodatkowe od kandydatów:
- 1) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o rachunkowości, ustawy o finansach publicznych, Kodeksu pracy, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie Instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych i innych przepisów prawa z zakresu działania jednostki samorządu terytorialnego oraz umiejętność stosowania ich w praktyce,
 - 2) prawo jazdy kat.B,
 - 3) kandydat powinien okazać się: umiejętnością dobrej organizacji pracy, starannością, skrupulatnością, dyspozycyjnością, rzetelnością, umiejętnością pracy samodzielnej i w zespole, umiejętnością pracy w stresie i pod presją czasu, umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętnością zarządzania budżetem oraz umiejętnościami analitycznymi.
- IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:
- 1) kontrola prawidłowości wykonywania zadań należących do zakresu działania poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu Gminy w Jedliczu, jednostek organizacyjnych oraz jednostek pomocniczych Gminy,
 - 2) badanie poprawności wykonywanych przez pracowników zadań z obowiązującymi w tym zakresie przepisami powszechnie obowiązującego prawa oraz regulacjami wewnętrznymi,
 - 3) sporządzanie rocznych planów kontroli wewnętrznej w wyżej wymienionych jednostkach,
 - 4) dokonywanie czynności kontrolnych zgodnie z zatwierdzonym przez Burmistrza gminy planem kontroli,
 - 5) dokonywanie kontroli doraźnych zgodnie z poleceniem i z upoważnieniem Burmistrza gminy,
 - 6) dokumentowanie przebiegu postępowań kontrolnych oraz sporządzanie protokołów i wystąpień pokontrolnych,
 - 7) udzielanie wyjaśnień związanych z przebiegiem kontroli przeprowadzanych w jednostce,

- 8) dokonywanie przeglądu funkcjonowania kontroli zarządczej, w tym obiektywnej i niezależnej oceny kontroli zarządczej w obszarze ryzyk pod względem adekwatności, skuteczności i efektywności,
- 9) prowadzenie spraw kadrowych pracowników zatrudnianych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, w tym sporządzanie dokumentów związanych z nawiązaniem, przebiegiem, zmianą i ustaniem stosunków pracy, ustalanie prawa do urlopu wypoczynkowego, nagród jubileuszowych, odpraw,
- 10) obsługa programu kadrowego, terminowe i bieżące wprowadzanie niezbędnych danych.

Szczegółowy zakres obowiązków ustalony zostanie w zakresie czynności.

V. Informuję, że w miesiącu maju 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jedliczu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VI. Dodatkowe informacje o pracy:

- 1) praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy w Jedliczu, budynek jest wyposażony w windę dla osób niepełnosprawnych.
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- 3) stosunek pracy oparty będzie na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze godzin,
- 4) z osobą, która nie pracowała dotychczas na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu Pracy. Dla tej osoby będzie zorganizowana służba przygotowawcza zakończona egzaminem. Warunkiem dalszego zatrudnienia takiej osoby jest zdanie egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- 5) czas pracy zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i obowiązującym w Urzędzie regulaminem pracy,
- 6) wynagrodzenie zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych i przepisów wykonawczych do tej ustawy oraz z regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Jedlicze.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Gminy Jedlicze oraz w sekretariacie Urzędu Gminy w Jedliczu,
- 4) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne,
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się on do niewykonywania zajęć tożsamyh, pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które będzie wykonywał w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,

- 10) pisemne oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych ((Dz. U. z 2018 r., poz. 1000.z późn. zm.)”,
- 11) oświadczenie o treści „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publicznej publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych.”,
- 12) kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260).

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, cv powinny być własnoręcznie podpisane, kserokopie przedłożonych dokumentów powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze „ Podinspektor, inspektor ds. kontroli wewnętrznej w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Jedlicze” – w Sekretariacie Urzędu Gminy pok.26 lub doręczyć listownie na adres: Urząd Gminy w Jedliczu, ul. Rynek 6, 38 – 460 Jedlicze w terminie do dnia 17 czerwca 2019 r. do godz. 16.⁰⁰

Koperta powinna być opatrzona danymi kontaktowymi osoby składającej ofertę.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Jedliczu), nie będą rozpatrywane.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (13) 44 847 10.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Jedliczu po zatrudnieniu wybranego kandydata lub zakończeniu procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata.

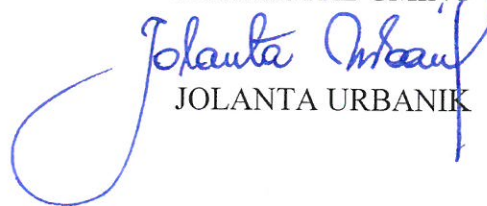
Kluczula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Jedlicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 - o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw. "RODO" administrator danych informuje, że:

1. administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Burmistrz Gminy Jedlicze, Urząd Gminy Jedlicze, ul. Rynek 6, 38-460 Jedlicze,
2. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą **w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy**, a podstawą prawną ich przetwarzania bez Pana/i odrębnej zgody jest *art. 6 ust 1 lit. a i c) RODO*, co oznacza, że *przetwarzanie Pani/Pana danych następuje na podstawie zgody oraz jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator danych w procesie rekrutacji na stanowisko pracy.*
3. odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.
4. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przechowywane przez okres 2 lat od dnia złożenia dokumentów do procesu rekrutacji. Jeżeli nie zostanie podpisana z Panem/Panią

- umowa to po upływie w/w terminu dane osobowe podane w dokumentach do procesu rekrutacji zostaną zarchiwizowane i usunięte.
6. jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody - posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 7. posiada Pan/Pani prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, prawo ograniczenia przetwarzania, prawo sprzeciwu wobec przetwarzanych danych oraz jeżeli jest to technicznie możliwe do przeniesienia danych. Prawo do usunięcia, swoich danych przysługuje Panu/Pani w sytuacji, gdy wcześniej wyrażona zgoda na przetwarzanie danych zostanie przez Pana/Panią cofnięta, a przepisy ustawy szczególnej zezwalają na ich trwałe usunięcie.
 8. ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., tzw: "RODO".
 9. podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, *podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podanie ich na formularzu, wniosku lub innym dokumencie papierowym lub elektronicznym) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona przez Pana/Panią „zgoda”*. Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego wobec Pana/Pani osoby.
 10. Pani/Pana dane co do zasady nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.

BURMISTRZ GMINY


JOLANTA URBANIK

Jedlicze, dn. 6 czerwca 2019 r.