

Zarządzenie Nr 19/2019
Wójta Gminy Iłowo-Osada
z dnia 15 marca 2019 r.

w sprawie zmiany Zarządzenia nr 4/2011 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Iłowo-Osada z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych oraz gminnych osób prawnych

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.), zarządzam co następuje:

§1

Wprowadza się następujące zmiany w załączniku do Zarządzenia nr 4/2011 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 14 marca 2011 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Iłowo-Osada z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych oraz gminnych osób prawnych:

1) w §1 skreśla się ust. 4,

2) §3 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. W skład Komisji Rekrutacyjnej mogą wchodzić:

- a) Wójt lub Zastępca Wójta,
- b) Sekretarz Gminy,
- c) Kierownik referatu wnioskującego o zatrudnienie,
- d) pracownik prowadzący sprawy kadrowe,
- e) pracownik upoważniony przez wójta.”

3) w §6 ust. 2 lit. h) otrzymuje brzmienie:

„h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,”

4) w §6 ust. 2 lit. i) otrzymuje brzmienie:

„i) w przypadku, gdy kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,”

5) w §11 ust. 2 skreśla się „i wynikach badań lekarskich”,

6) § 13 ust. 2 otrzymuje brzmienie:

„2. Sposób postępowania z pozostałymi dokumentami aplikacyjnymi został określony w treści załącznika nr 3 do niniejszego regulaminu.”,

7) w §13 skreśla się ust. 3,

8) załącznik nr 3 do regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Iłowo-Osada z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych oraz gminnych osób prawnych otrzymuje brzmienie zgodne z załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy oraz stanowisku ds. kadr i płac.

§3

Uchyla się:

- 1) Zarządzenie Nr 22/2013 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 20 czerwca 2013 r. w sprawie: zmiany regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Iłowo-Osada z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych,
- 2) Zarządzenie Nr 2/2016 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 12 stycznia 2016 r. w sprawie: zmiany Zarządzenia Nr 4/2011 Wójta Gminy Iłowo-Osada z dnia 14 marca 2011 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Iłowo-Osada z wyłączeniem dyrektorów placówek oświatowych oraz gminnych osób prawnych.

§4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA
mgr Sebastian Cichocki



Wójt Gminy Iłowo-Osada
ul. Wyzwolenia 5
13-240 Iłowo-Osada

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- a)
- b)
- c)
- d)

2. Wymagania dodatkowe:

- a)
- b)
- c)
- d)

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a)
- b)
- c)
- d)

4. Warunki pracy:

Praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy. Nie istnieją bariery utrudniające wykonywanie pracy.

Występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych (praca na I lub II piętrze), pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest **niższy/wyższy niż 6 %**.

6. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys - (CV) z dokładnym opisem pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- f) oryginał kwestionariusza osobowego,
- g) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
- h) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) w przypadku, gdy kandydat będący osobą niepełnosprawną, chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- j) ewentualnie posiadane referencje.

Podanie danych w zakresie: imienia (imiona) i nazwiska, imion rodziców; daty urodzenia, miejsca zamieszkania (adresu do korespondencji); wykształcenia; przebiegu dotychczasowego zatrudnienia, informacji o obywatelstwie, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnej, posiadaniu kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku, informacji o fakcie że osoba ubiegająca się o pracę nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe jest obowiązkowe, co wynika z Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

W przypadku, w którym osoba niepełnosprawna ubiegająca się o zatrudnienie chce skorzystać z prawa do pierwszeństwa w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych jest obowiązana do złożenia wraz z ofertą kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, co wynika z ustawy o pracownikach samorządowych.

Przekazanie innych, niż wymienione wyżej dane osobowe traktowane będzie jako zgoda na ich przetwarzanie w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Iłowo-Osada lub przesyłać pocztą na adres Urzędu Gminy z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko**”
w terminie do dnia do godz.

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://www.ilowo-osada.biuletyn.net/> oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada

- 1) Wójt Gminy Iłowo-Osada będący administratorem danych osobowych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się drogą elektroniczną na adres: iod@ugilowo-osada.pl oraz pisemnie na adres: **Urząd Gminy, ul. Wyzwolenia 5, 13-240 Iłowo-Osada**. Do Inspektora Ochrony Danych należy kierować wyłącznie sprawy dotyczące przetwarzania Państwa danych przez administratora, w tym realizacji Państwa praw.
- 2) Celem przetwarzania danych jest przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Iłowo-Osada.
- 3) Przetwarzanie danych osobowych, których podanie jest obowiązkowe realizowane będzie na podstawie z art. 6 ust. 1 lit. c) oraz art. 9 ust. 2 lit. b RODO.
- 4) W pozostałym zakresie podanych danych przetwarzanie będzie realizowane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit a (szczególnie w zakresie informacji dotyczących zdrowia) – na podstawie udzielonej zgody.
- 5) Udzieloną zgodę można wycofać w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed wycofaniem zgody.
- 6) Dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska wybranego kandydata oraz jego miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego zostaną opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń jednostki przez okres 3 miesięcy.
- 7) Dokumenty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru z powodu nie spełniania wymagań formalnych będą odsyłane.
- 8) Dokumenty kandydatów wskazanych w protokole naboru (spełniających wymogi formalne) będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, z uwagi na możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata w przypadku zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Po upływie ww. okresu dokumenty będą odsyłane.

- 9) Dane osobowe wybranego kandydata zostaną włączone do akt osobowych i przetwarzane będą przez okres 10 lat od końca roku kalendarzowego, w którym zakończył się stosunek pracy.
- 10) Kandydat ma prawo:
- a) do wglądu do swoich danych osobowych oraz ich sprostowania (poprawiania),
 - b) do usunięcia danych, które przetwarzane są na podstawie udzielonej zgody,
 - c) ograniczenia przetwarzania w zakresie w jakim jest to dopuszczone obowiązującymi przepisami prawa,
 - d) do wniesienia skargi do organu nadzorczego, jakim jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, na adres ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

.....

WÓJTA
mgr Sebastian Cichoń
(podpis Wójta)