

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Sadowne ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obsługi Rady Gminy i spraw wojskowych** w Urzędzie Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne.

1. Stanowisko pracy:

Stanowisko pracy ds. obsługi Rady Gminy i spraw wojskowych:

- a) pełny wymiar czasu pracy,
- b) umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony,

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- c) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- d) nieposzlakowana opinia;
- e) wykształcenie wyższe;
- f) doświadczenie zawodowe: minimum dwuletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego;
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy,
- h) umiejętności zawodowe: znajomość przepisów prawnych o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych;
- i) bardzo dobra umiejętność obsługi komputera, zwłaszcza pakietu MS Office.

3. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność organizacji pracy własnej;
- b) doświadczenie w pracy na stanowisku związanym z obsługą Rady Gminy lub Powiatu;
- c) komunikatywność, dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole;
- d) umiejętność poprawnego redagowania tekstów;
- e) znajomość obsługi Systemu Informacji Prawnej LEX;
- f) prawo jazdy kat. B.

4. Zakres wykonywanych zadań:

Podstawowy zakres obowiązków

- a) obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy,
- b) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej Komisji oraz poszczególnych radnych,
- c) przygotowywanie posiedzeń organów kolegialnych,
- d) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady oraz Komisji,
- e) przygotowywanie z właściwymi merytorycznie Referatami i stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady oraz innych materiałów na potrzeby Rady,

- f) opracowywanie materiałów z obrad Rady, projektów uchwał, wniosków i opinii, przekazywanie ich odpowiednim organom oraz czuwanie nad ich realizacją przez właściwe jednostki organizacyjne,
- g) organizowanie wykonywania uchwał Rady Gminy, realizowania wniosków Komisji Rady i terminowego rozpatrywania interpelacji radnych,
- h) obsługa skarg, wniosków i listów skierowanych do Rady Gminy, prowadzenie ich ewidencji sprawozdawczości,
- i) przechowywanie, przesyłanie i publikacja uchwał podejmowanych przez Radę,
- j) prowadzenie rejestru uchwał Rady,
- k) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji,
- l) organizowanie szkoleń radnych i członków Komisji Rady,
- ł) obsługa kancelaryjno – biurowa organów samorządu mieszkańców wsi,
- m) obsługa wyborów do parlamentu RP i UE, wyboru Prezydenta RP, do samorządu terytorialnego oraz prowadzenie dokumentacji wyborczej,
- n) prowadzenie rejestracji przedpoborowych i przygotowywanie kwalifikacji wojskowej,
- o) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem żołnierzy rezerwy od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w czasie ogłoszenia mobilizacji i wojny,
- p) współpraca z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie Programów Współpracy oraz realizacja zadań w nich określonych,
- r) opracowywanie programu gospodarowania zasobem mieszkaniowym Gminy oraz zasad wynajmowania lokali wchodzących w jego skład,
- s) gospodarowanie mieszkaniowym zasobem Gminy, lokalami użytkowymi, ustalanie stawek czynszu, przyznawanie dodatków mieszkaniowych,
- t) przygotowywanie materiałów niezbędnych do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej, na stronie internetowej Gminy oraz ich aktualizacją,
- u) wykonywanie zadań przekazanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza do realizacji.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejscem wykonywania obowiązków pracowniczych będzie Urząd Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne,
- b) praca na pełny etat,
- c) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- d) praca w godzinach od 8⁰⁰ do 16⁰⁰ od poniedziałku do piątku,
- e) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Gminy Sadowne stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 246/2021 Wójta Gminy Sadowne z dnia 23 grudnia 2021 r.,
- f) w pracy konieczne będzie manualne korzystanie z urządzeń technicznych (komputer, drukarka, skaner, telefon, niszczarka dokumentów itp.),
- g) kontakty bezpośrednie i pośrednie z klientami Urzędu Gminy,
- h) praca w budynku Urzędu Gminy Sadowne w pokoju na I piętrze. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (schody, brak windy).

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sadowne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- c) kserokopie świadectw pracy,
- d) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia,
- e) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- f) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
- h) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskim,
- i) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawa o pracownikach samorządowych,
- j) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych powinien dołączyć kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1. Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Sadowne lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i spraw wojskowych” do dnia 14.06.2022 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu).
- 2. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie określonym w pkt 1, niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 24.06.2022 r., nieodebrane po tym terminie zostaną zniszczone.

9. Inne:

- a) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.
- b) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów.
- c) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- d) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis,

- e) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.sadowne.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sadowne.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119, poz. 1 z 04.05.2016 r.) informuję, że:

1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sadowne, ul. Kościuszki 3, 07-140 Sadowne.

2) Nadzór nad przetwarzaniem danych osobowych sprawuje wyznaczony przez Administratora Inspektor Ochrony Danych (IOD), z którym można kontaktować się pod adresem iod@sadowne.pl

3) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

Podstawą prawną przetwarzania są: art. 6 ust. 1 lit. c), RODO - ustawa o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo.

4) Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.

5) Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów 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.

6) Ma Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody, wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.

7) Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Odmowa podania danych będzie skutkowała pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie naboru. Dane osobowe zawarte w dokumentach potwierdzających wymagane kwalifikacje wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata.

8) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.

Sadowne, 02.06.2022 r.

WOJT

Waldemar Cyran

.....
(podpis)