

Skórzec, dnia 02.03.2023 r.

**OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU PRACY
W URZĘDZIE GMINY SKÓRZEC**

**WÓJT GMINY SKÓRZEC
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
ds. obsługi rady i jej organów**

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec
- 2. Stanowisko pracy:** ds. obsługi rady i jej organów
- 3. Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Organizacyjny
- 4. Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
- 5. Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i przestępstwo skarbowe umyślne,
 - 4) nieposzlakowana opinia,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym ds. obsługi rady i jej organów
 - 6) znajomość przepisów prawnych regulujących ustroj i kompetencje samorządu gminnego oraz związanych ze stanowiskiem pracy w tym:
 - a) ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - d) ustawy o udostępnianiu informacji publicznej,
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - f) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie zasad techniki prawodawczej,
 - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - h) rozporządzenia Ministra Cyfryzacji w sprawie profilu zaufanego i podpisu zaufanego

- i) aktualnego statutu Gminy Skórzec dostępnego na BIP Gminy Skórzec.
- 7) wykształcenie: wyższe magisterskie na kierunku administracja.
- 8) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych.

6. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1) staż pracy w administracji samorządowej na szczeblu gminnym lub powiatowym,
- 2) studia wyższe na kierunku prawo,
- 3) znajomość języka niemieckiego, angielskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym,
- 4) umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej,
- 5) umiejętność współdziałania w zespole,
- 6) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 7) dobra organizacja pracy,
- 8) dyspozycyjność,
- 9) posiadanie prawa jazdy kategorii B.
- 10) cechy osobowe: komunikatywność, odporność na stres, samodzielność, myślenie strategiczne.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt komputerowy niezbędny do realizacji zadań na tym stanowisku. Pomieszczenie biurowe na piętrze, budynek z windą, praca wymagająca szczególnej koncentracji. Stanowisko pracy obciążone stresem. Kontakt z klientem zewnętrznym.

Miejsce pracy Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00.

8. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna sesji rady gminy i posiedzeń komisji rady,
- 2) udział w opracowywaniu projektów uchwał;
- 3) przygotowywanie kompletu materiałów na sesje rady gminy i posiedzenia komisji;
- 4) protokołowanie sesji i komisji rady gminy i sporządzanie protokołu z ich przebiegu;
- 5) prowadzenie ewidencji uchwał rady gminy, przekazywanie ich do realizacji i czuwanie nad terminowym ich załatwianiem;
- 6) prowadzenie ewidencji zgłaszanych na sesjach interpelacji i wniosków, przekazywanie ich do realizacji oraz nadzorowanie terminowości ich załatwienia;
- 7) przygotowywanie od strony kancelaryjno – technicznej przepisów gminnych do ich uchwalania, ogłaszania i publikacji;

- 8) zapisywanie uchwał w formacie XML oraz przekazywanie ich do publikacji;
- 9) prowadzenie rejestru oraz zbioru uchwał;
- 10) przekazywanie uchwał do organów nadzoru, publikacji i wiadomości publicznej oraz zainteresowanym pracownikom i instytucjom;
- 11) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji do komisji i rady gminy oraz czuwanie nad ich terminowym załatwieniem;
- 12) prowadzenie rejestru rozstrzygnięć nadzorczych i wskazań wojewody;
- 13) opracowywanie projektów planów pracy rady gminy i komisji;
- 14) udostępnianie protokołów z posiedzeń organów gminy;
- 15) obsługa organizacyjno-techniczna narad sołtysów;
- 16) prowadzenie rejestru uchwał i wniosków narad z sołtysami i czuwanie nad ich realizacją;
- 17) prowadzenie spraw związanych z podziałem i łączeniem sołectw;
- 18) przygotowywanie od strony kancelaryjno – biurowej zebrań wiejskich;
- 19) wykonywanie prac związanych z wyborami ławników do sądów powszechnych;
- 20) współdziałanie z kuratorem sądowym w ramach realizacji zadań związanych z pracami społecznie użytecznymi- realizacja kary ograniczenia wolności;
- 21) aktualizacja i wprowadzanie uchwał do biuletynu informacji publicznej;
- 22) prowadzenie Punktu Profilu Zaufanego.
- 23) zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,

- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydata,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie w celu rekrutacji (np. zdjęcie, hobby, stan cywilny),
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata, cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skórzec w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Klienta albo przesłać drogą pocztową na adres Urząd Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi rady i jej organów w Urzędzie Gminy Skórzec**” w terminie do dnia 16 marca 2023 r. do godz.12.00 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

12. Pozostałe informacje.

- 1) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- 2) O terminie testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wskazanego w pkt 5 ppkt 6 ogłoszenia zostaną poinformowani wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne. Informacje zostaną przekazane drogą telefoniczną lub e-mailem w ciągu 3 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

4) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, na stronie internetowej Urzędu Gminy gminaskorzec.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.e-bip.pl/start/10).

5) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.

6) Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony 6 miesięcy.

8) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej

13. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.: 25 631 28 91.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbdsiedlce.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.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:

1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – art. 4 i 6 ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy - zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit b RODO,

- 2) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo
5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
6. 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 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone w ciągu tygodnia po upływie terminu na ich odebranie. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
7. Ma Pan/Pani prawo do:
- 1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - 2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,
 - 3) wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
 - 4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.
8. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.



JOIT
Jerzy Długosz