

ZARZĄDZENIE Nr 199/2023

WÓJTA GMINY WAŚNIÓW

z dnia 13 grudnia 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. obsługi sekretariatu Urzędu gminy oraz Rady Gminy w Waśniowie

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 poz.40 t.j.), oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz.530 t.j.), zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Waśniów oraz na wolne urzędnicze stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Waśniów.” - zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam konkurs na stanowisko – Inspektor ds. obsługi sekretariatu Urzędu gminy oraz Rady Gminy w Waśniowie.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie określa załącznik do Zarządzenia.

§ 2.

Do przeprowadzenia naboru o którym mowa w § 1 powołuje się komisję konkursową w składzie:

1. Joanna Zajączkowska – przewodnicząca
2. Bogumiła Bugaj – sekretarz
3. Sylwester Grąkowski - członek

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Krzysztof Gajewski

Wójt Gminy Waśniów

Ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

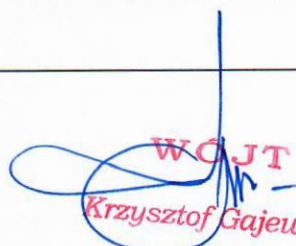
Inspektor ds. obsługi sekretariatu Urzędu gminy oraz Rady Gminy w Waśniowie

Nazwa i adres jednostki	Urząd Gminy w Waśniowie, ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów
Wolne stanowisko	<u>Inspektor ds. obsługi sekretariatu Urzędu gminy oraz Rady Gminy w Waśniowie</u>
Komórka organizacyjna	Referat Organizacyjny
Data ogłoszenia naboru	13 grudnia 2023r.
Termin składania dokumentów	do 29 grudnia 2023r.
Miejsce składania dokumentów	Urząd Gminy w Waśniowie Ul. Rynek 24, 27-425 Waśniów 1) Oferty składać osobiście w zamkniętych kopertach lub 2) Przesłać pocztą do dnia 29 grudnia 2023r. - (decyduje data wpływu do urzędu) z dopiskiem nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Inspektor ds. obsługi sekretariatu Urzędu gminy oraz Rady Gminy w Waśniowie
Ilość etatów	1
Wymiar czasu pracy	1/1 (pełny etat)
Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem	1. Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania: 1) obywatelstwo polskie, lub 2) obywatelstwo państw Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

	<p>4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 5) nieposzlakowana opinia, 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym – inspektora.</p> <p>2. Wykształcenie: 1) Wyższe i 3 letni staż pracy lub 2) Średnie i co najmniej 5 letni staż pracy.</p> <p>3. Znajomość: znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa pozwalająca na wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku, w szczególności przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia w sprawie wynagrodzeń pracowników samorządowych, znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, znajomość ustawy Kodeks Wyborczy, Kodeks Postępowania Administracyjnego, znajomość prawa o ustroju sądów powszechnych oraz rozporządzenia w sprawie BIP, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o bezpieczeństwie imprez masowych, ustawy o doręczeniach elektronicznych, znajomość 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, znajomość Statutu Gminy, Statutów Sołectw, znajomość instrukcji kancelaryjnej oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowego.</p> <p>4. umiejętność prowadzenia transmisji sesji i utrwalania ich za pomocą urządzeń rejestrujących obraz i dźwięk, 5. umiejętność elektronicznego przesyłania danych, korzystania z poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych.</p>
<p>Wymagania związane ze stanowiskiem dodatkowe</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. prawo jazdy kat. B. 2. rzetelność w wykonywaniu obowiązków służbowych i odpowiedzialność za wykonywaną pracę, 3. umiejętności analityczne, 4. umiejętność pracy zespołowej, 5. umiejętność pracy pod presją czasu, 6. umiejętność radzenia sobie ze stresem, 7. dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, 8. wysoka kultura osobista, empatia; 9. bardzo dobra znajomość obsługi komputera i programów biurowych. 10. umiejętność pracy w zespole. 11. doświadczenie w pracy w jednostkach samorządowych.
	<ol style="list-style-type: none"> 1. Obsługa biurowa sekretariatu (w tym programów Edicta, e-PUAP) 2. Prowadzenie rejestru umów. 3. Prowadzenie rejestru delegacji. 4. Obsługa Rady Gminy – posiedzeń Rady Gminy oraz Stałych Komisji, sporządzanie protokołów oraz utrwalanie posiedzeń zgodnie z

<p>Zakres zadań na stanowisku</p>	<p>przepisami prawa, sporządzanie korespondencji i dokumentacji związanej z pracą Rady Gminy (w tym programów e-sesja, Legislador)</p> <p>5. Przekazywanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej.</p> <p>6. Współpraca z sołtysami.</p> <p>7. Współpraca z referatem i innymi referatami Urzędu Gminy w Waśniowie.</p> <p>8. Przygotowywanie dokumentacji i jej bieżące przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z rzeczowym wykazem akt.</p> <p>9. Stała aktualizacja stron WWW Gminy Waśniów w zakresie prowadzonych spraw.</p> <p>10. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonego nie objętych niniejszym zakresem czynności w ramach posiadanych uprawnień.</p>
<p>Informacja o warunkach pracy</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu budynek piętrowy. 2. Praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego czasu pracy. 3. Obsługa urządzeń biurowych. 4. Liczne kontakty wewnętrzne i zewnętrzne.
<p>Dodatkowe informacje</p>	<p>W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Waśniowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.</p>
<p>Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Zgodnie z art. 16 ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie podpisana na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. 2. Praca na pełny etat. 3. Praca w godzinach od 7.30 do 15.30 od poniedziałku do piątku (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze). 4. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagrodzenia pracowników Urzędu Gminy w Waśniowie. 5. Wynagrodzenie wypłacane do ostatniego dnia każdego miesiąca. 6. Kontakty bezpośrednie i telefoniczne z klientami Urzędu. 7. Możliwa praca w terenie.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. List motywacyjny oraz CV. 2. Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie. 3. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwałego stosunku pracy.

	<ol style="list-style-type: none"> 4. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska. 5. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie 6. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające i kwalifikacje i doświadczenie zawodowe. 7. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu. 8. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach. 9. Pisemne oświadczenie o posiadanym obywatelstwie. 10. Pisemne oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii. 11. Pisemne oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe. 12. Podpisane pisemne oświadczenie o wyrażeniu zgody przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018, poz.1000).
<p style="text-align: center;">Uwagi</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po terminie określonym w ogłoszeniu, nie będą rozpatrywane. 2. Kandydaci, których dokumenty nie spełniają wymagań formalnych, nie będą powiadamiani o dalszym toku naboru. 3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP oraz na tablicy informacyjnej urzędu. 4. Dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w wyniku naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych w momencie zatrudnienia. 5. Dokumenty pozostałych kandydatów są przechowywane, za ich zgodą, na zasadach określonych w odrębnych przepisach. 6. Wójt może unieważnić nabór bez podania przyczyny. 7. W przypadku unieważnienia naboru, złożone dokumenty kandydatów są wydawane ich nadawcom albo komisyjnie niszczone po upływie miesiąca od daty unieważnienia naboru. 8. Osoba, której zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia, będzie zobowiązana dostarczyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, bowiem z art. 6. Ust. 3 w/w ustawy o pracownikach samorządowych wynika, że jako pracownik samorządowy na stanowisku urzędniczym nie może być zatrudniona osoba skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.


WÓJT
 Krzysztof Gajewski

KLAUZULA INFORMACYJNA KANDYDAT DO PRACY

Zgodnie z art. 13 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Waśniów z siedzibą w: ul. Rynek 24, 27- 425 Waśniów.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: p. Tomasz Paprocki, adres e-mail: sekretariat@wasniow.pl
- 3) Należy pamiętać, iż powyższe dane służą wyłącznie do kontaktu w sprawach związanych bezpośrednio z przetwarzaniem danych osobowych, a inspektor ochrony danych nie posiada i nie udziela informacji dotyczących przebiegu procesu rekrutacyjnego, w szczególności informacji o ofercie, statusie zgłoszenia, kryteriach ani wynikach rekrutacji.
- 4) Celem przetwarzania jest przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez administratora danych:
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a) osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c) przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze;
 - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. f) jako niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora
- 5) Pozyskane od Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane: podmiotom przetwarzającym je na zlecenie administratora oraz organom lub podmiotom publicznym uprawnionym do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa,
- 6) Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres postępowania rekrutacyjnego.
- 7) Posiada Pan/Pani prawo do:
 - **dostępu do treści swoich danych** - korzystając z tego prawa ma Pan/Pani możliwość pozyskania informacji, jakie dane, w jaki sposób i w jakim celu są przetwarzane,
 - **sprostowania swoich danych** - korzystając z tego prawa można zgłosić do nas konieczność poprawienia niepoprawnych danych lub uzupełnienia danych wynikających z błędu przy zbieraniu czy przetwarzaniu danych,
 - **ograniczenia przetwarzania swoich danych** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o ograniczenie przetwarzania danych, w razie kwestionowania prawidłowości przetwarzanych danych. W przypadku zasadności wniosku możemy dane jedynie przechowywać,
 - **usunięcia swoich danych** - korzystając z tego prawa można złożyć wniosek o usunięcie danych. W przypadku zasadności wniosku dokonamy niezwłocznego usunięcia danych. Prawo to nie dotyczy jednak sytuacji, gdy dane osobowe przetwarzane są do celów związanych z wywiązywaniem się z prawnych obowiązków administratora lub do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach władzy publicznej powierzonej administratorowi,
 - **wniesienia sprzeciwu** - korzystając z tego prawa można w dowolnym momencie wnieść sprzeciw wobec przetwarzania Pana/Pani danych, jeżeli są one przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit e lub f (prawnie uzasadniony interes lub interes publiczny). Po przyjęciu wniosku w tej sprawie jesteśmy zobowiązani do zaprzestania przetwarzania danych w tym celu. W takiej sytuacji, po rozpatrzeniu Pana/Pani wniosku, nie będziemy już mogli przetwarzać danych osobowych objętych sprzeciwem na tej podstawie, chyba że wykazemy, iż istnieją ważne prawnie uzasadnione podstawy do przetwarzania danych, które według prawa uznaje się za nadrzędne wobec Pana/Pani interesów, praw i wolności lub podstawy do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń,
 - **wniesienia skargi do organu nadzorczego**, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uznane zostanie, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy prawa,
- 8) Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państw pochodzących z poza Europejskiego Obszaru Gospodarczego
- 9) Obowiązek podania danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym w przepisach Kodeksu pracy. Niepodanie danych może skutkować niemożliwością udziału w procesie rekrutacji.
- 10) Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą poddawane profilowaniu.