

WÓJT GMINY WIERZBICA

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

Kierownik Referatu Organizacyjno – Prawnego w Urzędzie Gminy w Wierzbicy

I. Kandydat powinien spełniać następujące wymagania na stanowisko:

1. Wymagania kandydata:

- 1) wykształcenie wyższe;
- 2) co najmniej 3 – letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) znajomość ustaw oraz aktów wykonawczych do nich: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji o organizacji i zakresie działania archiwów zakładowych;
- 9) wysoka kultura osobista;
- 10) odporność na stres i umiejętność pracy pod presją czasu;
- 11) znajomość obsługi komputera – biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word;
- 12) prawo jazdy kategorii B;

- 13) umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku Kierownika Referatu Organizacyjno – Prawnego w Urzędzie Gminy w Wierzbicy:

- 1) opracowywanie projektów uchwał Rady oraz zarządzeń Wójta w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 2) opracowywanie projektów materiałów do projektu budżetu Gminy Wierzbica w zakresie dotyczącym zadań referatu;
- 3) koordynowanie i nadzorowanie zadań realizowanych przez referat z zakresu:
 - a) obsługi Rady i jej organów wewnętrznych,
 - b) spraw organizacyjnych,
 - c) kadr,
 - d) skarg, wniosków i petycji,
 - e) informatyki,
 - f) promocji,
 - g) działalności gospodarczej,
 - h) archiwum,
 - i) współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy (w zakresie robót interwencyjnych i publicznych, staży),
 - j) współpracy z organizacjami pozarządowymi,
 - k) obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy,
 - l) przyznawania i wypłacania stypendiów sportowych,
 - m) współpracy z organami jednostek pomocniczych gminy,
 - n) zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
 - o) zabezpieczenia i nadzorowania utrzymania czystości budynku urzędu,
 - p) udostępniania informacji publicznych przez pracowników urzędu
 - q) nadzór nad wprowadzaniem treści i informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - r) zaopatrzenia w środki czystości i art. biurowe,
 - s) nadzór nad pracą sprzątaczek terenowych;
- 4) przygotowywanie szczegółowych zakresów czynności, uprawnień i odpowiedzialności pracowników referatu;
- 5) wykonywanie innych czynności i zadań dotyczących pracowników samorządowych wynikających z obowiązujących przepisów prawa;

- 6) szczegółowy zakres czynności zostanie określony zakresem obowiązków.

III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

1. praca na pełny etat, w systemie jednoczmianowym, 40 godzin w tygodniu,
2. forma zatrudnienia: umowa o pracę,
3. praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, w godzinach – w poniedziałki od 8:00 do 16:00 i od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15,
4. budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,
5. praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. dziennie,
6. wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

IV. Oczekujemy na Państwa pisemne zgłoszenie zawierające:

1. list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenia o ukończonych studiach);
5. kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe, własnoręcznie podpisane przez kandydata;
7. oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku;
9. własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb rekrutacji.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w p. IV pp. 3,4,5 - powinny być poświadczone na każdej stronie przez kandydata za zgodność z oryginałem.

V. Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 19 września 2019 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.).

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **Urzędzie Gminy w Wierzbicy** lub przesłać pocztą w terminie do **24 lipca 2024 roku do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy w Wierzbicy ul. Kościuszki 73, 26-680 Wierzbica, w zaklejonnych kopertach z dopiskiem: *„Dotyczy naboru na stanowisko kierownika Referatu Organizacyjno-Prawnego”*. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2021 r. poz. 573), jest niższy niż 6%.

VII. Inne informacje:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierzbicy oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Wierzbicy, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz.1282 ze zm.)

Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Wierzbica działa dwuetapowo:

I etap- wybór osób spełniających wymagania formalne, niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną włączone do jego akt osobowych.

- Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, będą przechowywane w Referacie Organizacyjno-Prawnym przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone.

- Niewybrani kandydaci mogą w terminie trzech miesięcy od dnia zakończenia procedury naboru, nie dłużej niż do czasu zniszczenia dokumentów, odebrać swoje oferty składając stosowne oświadczenie.

Osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony (6 lub 12 m-cy), z możliwością zawarcia po tym okresie umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wójt Gminy Wierzbica zastrzega sobie prawo do:

- odwołania lub unieważnienia naboru bez podawania przyczyny
- nierozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata

VII. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Administrator:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Urząd Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26 –680 Wierzbica, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wierzbica.

Inspektor ochrony danych:

Mogą się Państwo kontaktować w wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- a. email: paula.slowik@cbi24.pl
- b. pisemnie na adres Administratora Danych, wskazany powyżej

Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie⁴, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Odbiorcy danych osobowych:

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018r., poz. 2369)

² Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm) (dalej: RODO.)

³ Art. 6 ust. 1 lit. a RODO –osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

⁴ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO –dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia

Okres przechowywania danych:

Państwa Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwa prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich do kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 –193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Wójt Gminy Wierzbica

/-/ Agnieszka Jastrzębska

