

WÓJT GMINY PODEDWÓRZE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY do spraw obsługi organów gminy, działalności gospodarczej i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Podedwórze

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- 6) wykształcenie wyższe, wskazany kierunek z zakresu prawa lub administracji
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów prawa, tj:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych
 - ustawa Kodeks Pracy
 - ustawa Kodeks postępowania administracyjnego,
 - akty wykonawcze do tych ustaw

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: uprzejmość, rzetelność, samodzielność, własna inicjatywa w pracy, dobra organizacja pracy, umiejętność współpracy w zespole, odporność na stres,
- 2) doświadczenie zawodowe związane z zakresem pracy na stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

Do zadań stanowiska pracy do spraw obsługi organów gminy, działalności gospodarczej i archiwum zakładowego w Urzędzie Gminy Podedwórze należy wykonywanie następujących zadań w zakresie:

Do zadań stanowiska pracy ds. obsługi organów Gminy, działalności gospodarczej i archiwum zakładowego należy w szczególności:

1. Obsługa Urzędu i Wójta Gminy;
2. prowadzenie kancelarii ogólnej,
3. przyjmowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz przekazywanie zadekretowanej korespondencji pracownikom,
4. prowadzenie ewidencji korespondencji,
5. obsługa elektronicznej skrzynki podawczo – odbiorczej,
6. obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e-PUAP),
7. sprawowanie biurowej i sekretarskiej obsługi organów gminy,
8. ewidencjonowanie wniosków pracowników oraz kierowników jednostek organizacyjnych o urlop,
9. ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
10. prowadzenie rejestru faktur,
11. prowadzenie rejestru wniosków i odpowiedzi na wnioski o udzielenie informacji publicznej;
12. zaopatrywanie Urząd w materiały biurowe, kancelaryjne,
13. prowadzenie zamówień na druki i formularze,

14. dozór mienia Urzędu,
15. prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych,
16. organizacja i przygotowanie spotkań z udziałem Wójta,
17. Obsługa Rady Gminy:
18. współpraca z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi komisji rady w zakresie organizacji sesji i posiedzeń komisji,
19. przygotowywanie materiałów na sesję i posiedzenia komisji oraz zapewnienie terminowego ich doręczenia,
20. terminowe zawiadamianie radnych, sołtysów i osób zaproszonych o sesjach rady gminy i posiedzeniach komisji,
21. podawanie do publicznej wiadomości informacji o terminach i porządku obrad sesji poprzez zamieszczenie na stronie BIP oraz tablicach ogłoszeń,
22. protokółowanie sesji i posiedzeń komisji, prowadzenie zbioru protokółów oraz ich publikowanie na BIP,
23. zamieszczanie transmisji sesji Rady na stronie internetowej Gminy i w BIP,
24. przekazywanie uchwał rady organom nadzoru oraz do ogłoszenia stosownie do obowiązujących w tym zakresie przepisów,
25. przekazywanie uchwał podmiotom zobowiązanym do ich wykonania,
26. zapewnienie zamieszczenia uchwał na stronie BIP,
27. prowadzenie rejestru interpelacji, zapytań i wniosków składanych przez radnych oraz koordynacja działań związanych z udzieleniem odpowiedzi,
28. sporządzanie list wypłat diet radnym za udział w sesjach i posiedzeniach komisji,
29. sporządzanie list wypłat diet sołtysom za udział w sesjach rady,
30. prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych
31. Działalność gospodarcza:
 - a) przekazywanie danych oraz informacji do i z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej za pośrednictwem formularza elektronicznego dostępnego na stronie CEIDG, w Biuletynie Informacji Publicznej ministra właściwego do spraw gospodarki oraz za pośrednictwem elektronicznej platformy usług administracji publicznej (e - PUAP), w tym:
 - przyjęcie wniosku o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie i wykreślenie wpisu,
 - potwierdzenie tożsamości wnioskodawcy,
 - wystawienie potwierdzenia, za pokwitowaniem jego przyjęcia,
 - przekształcenie papierowego wniosku w formę dokumentu elektronicznego i przesłanie go do CEIDG,
 - wezwanie do uzupełnienia lub skorygowania w sytuacji, gdy system wykaże jakąś niepoprawność,
 - archiwizacja składanych wniosków w formie dokumentu elektronicznego i papierowego oraz dokumentacji z nim związanej;
 - b) udostępnianie danych z gminnej ewidencji działalności gospodarczej:
 - o przedsiębiorcach, jako organie ewidencyjnym w zakresie spraw ewidencyjnych przedsiębiorców, którzy zakończyli wykonywanie działalności gospodarczej przed dniem 1 lipca 2011r.,
 - o przedsiębiorcach figurujących w gminnej ewidencji do dnia migracji do CEIDG (zarchiwizowanych), tzw. historycznych;
32. prowadzenie rejestru w zakresie wydawanych zezwoleń na wykonywanie regularnego przewozu osób w krajowym transporcie drogowym na liniach komunikacyjnych na obszarze Gminy;
33. ewidencjonowanie i wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
34. współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

35. prowadzenie spraw związanych z opieką nad zabytkami i miejscami pamięci narodowej,
36. prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu i współpraca w tym zakresie z Archiwum Państwowym;
37. prowadzenie spraw dotyczących warunków socjalno-bytowych pracowników;
38. prowadzenie Zakładowej Kasy Zapomogowo-Pożyczkowej
39. Promocja Gminy – redagowanie artykułów na stronę internetową Gminy, kontakty w mediach, przygotowywanie i wysyłanie materiałów promocyjnych do prasy, portali internetowych, radia i telewizji, prowadzenie profilu Gminy w mediach społecznościowych;
40. Realizacja obowiązku informacyjnego gminy – publikowanie informacji oraz czuwanie nad aktualnością informacji zawartych Biuletynie Informacji Publicznej.

4. Wymagane dokumenty

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie, posiadane kwalifikacje,
- 4) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór w załączeniu),
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (jeśli dotyczy),
- 6) oświadczenia (wzór w załączeniu):
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wymienionym stanowisku,
 - o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1781 z późn.zm.) oraz podpisana Klauzula RODO (w załączeniu)
- 8) kopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat jest osobą niepełnosprawną.

Wszystkie składane dokumenty winne być podpisane przez kandydata, a kopie dokumentów dodatkowo potwierdzone przez kandydata na stanowisko klauzulą „Za zgodność z oryginałem”

5. Warunki pracy

- 1) stanowisko pracy zlokalizowane jest na piętrze budynku Urzędu Gminy Podedwórze, budynek nie jest w pełni przystosowany dla osób z dysfunkcją narządów ruchu,
- 2) narzędzia pracy- komputer, drukarka, ksierokopiarka, sprzęt biurowy,
- 3) czynności na stanowisku pracy wykonywane są w pozycji siedzącej, praca przy komputerze,
- 4) praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku,
- 5) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 6) zatrudnienie na umowę o pracę
- 7) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 października 2021 r. (Dz.u. z 2021 r. poz. 1960) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych w Urzędzie Gminy Podedwórze.

6. Informacja i wskaźniki zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiący poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce był niższy niż 6%

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Kandydaci na stanowisko zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych w Sekretariacie Urzędu Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222, pok. Nr 7 w godzinach pracy urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze w zamkniętej kopercie zaadresowanej Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko do spraw obsługi organów gminy, działalności gospodarczej i archiwum zakładowego” w terminie do dnia 21 października 2022 r. do godz. 10:00 – decyduje data i godzina wpływu do urzędu.

Na kopercie należy podać dane adresowe kandydata i numer telefonu.

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, lub telefonicznie pod numerem 83 379 50 11.

Ostateczną decyzję o przyjęciu kandydata do pracy podejmie Wójt Gminy Podedwórze.

8. Informacje dodatkowe

konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach

I etap- sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,

II etap – rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami którzy spełnili wymogi formalne.

Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności oraz zaświadczenia lekarskiego od lekarza medycyny pracy o braku przeciwwskazań do zatrudnienia na stanowisku, na które prowadzony był nabór.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru na stanowisko zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę na czas określony.

9. Informacje RODO

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.U.E.L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego RODO informuję, że:

1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest **Urząd Gminy Podedwórze, Podedwórze 44, 21-222 Podedwórze, adres e-mail: ug@podedworze.pl, nr tel. 83 379 50 11**

2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: **inspektor@cbi24.pl** lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:

¹⁾ art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26

czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (obowiązki wynikające bezpośrednio z przepisów prawa),

²⁾ art. 6 ust. 1 lit. b RODO (czynności zmierzające do zawarcia umowy),

³⁾ art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zakresie wyrażonej przez Państwa zgody).

5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą usuwane 3 miesiące po zakończeniu postępowania rekrutacyjnego. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.

8) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.

9) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

10) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii

2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

4) prawo do usunięcia danych osobowych;

5) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).

11) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

12) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy
2. Formularz wymaganych oświadczeń
3. Oświadczenie o danych osobowych oraz Klauzula RODO