

Ogłoszenie z dnia 11 lutego 2020 r.

Wójt Gminy Dąbrówka ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dąbrówka
ul. Tadeusza Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka

STANOWISKO PRACY:

ds. obsługi interesantów i Rady Gminy (stanowisko ustalone odpowiednio do kwalifikacji i doświadczenia kandydata)

WYMIAR CZASU PRACY – pełny etat

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) posiada obywatelstwo polskie (lub obywatelstwo Unii Europejskiej, obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej; osoba nieposiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- 2) posiada pełną zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada nieopozłakowaną opinię;
- 5) wykształcenie wyższe, preferowane administracyjne, ekonomiczne;
- 6) posiada co najmniej 2 letni staż na podobnym stanowisku lub co najmniej roczne doświadczenie w administracji publicznej (udokumentowane);
- 7) znajomość przepisów prawa, tj.:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o finansach publicznych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy o petycjach,
 - ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
 - znajomość Rozporządzenia Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu;
- 9) znajomość Edytora Aktów Prawnych XML;
- 10) umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta;
- 11) dyspozycyjność, wysoka kultura osobista, odporność na stres;
- 12) stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
- 13) posiada uprawnienia do kierowania pojazdem osobowym kategorii B.

WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) znajomość obsługi komputera, programów biurowych,
- 2) umiejętność redagowania pism urzędowych oraz biegłego korzystania z aktów prawnych,
- 3) umiejętność odnajdywania informacji pomocniczych przy realizowaniu powierzonych zadań,
- 4) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- 5) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- 6) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 7) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o staranność i interesowność,
- 8) posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.

ZAKRES PODSTAWOWYCH ZADAŃ NA STANOWISKU DS. OBSŁUGI INTERESANTÓW I RADY GMINY

➤ W zakresie obsługi Rady:

- a) obsługa administracyjna i kancelaryjna Przewodniczącego Rady i Rady,
- b) gromadzenie projektów uchwał i przygotowywanie posiedzeń Rady z wykorzystaniem programu DSSS Vote PRO oraz DSSS Video Stream,
- c) przygotowywanie i przekazywanie uchwał podjętych przez Radę do publikacji w Dzienniku Urzędowym, w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy,
- d) protokołowanie obrad Rady,
- e) przechowywanie nagrań z obrad Rady,
- f) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Przewodniczącemu Rady w zakresie: rejestrowania, przechowywania, przygotowania do publikacji, przekazania do właściwego Naczelnika Urzędu Skarbowego, a także bieżącego monitoringu ich terminowego składania,
- g) przestrzeganie terminów w zakresie załatwiania skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady oraz opracowywanie analiz i informacji w tym zakresie,
- h) wykonywanie poleceń służbowych wydawanych przez Przewodniczącego Rady w związku z realizacją jego kompetencji i obowiązków,
- i) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, w tym aktów prawa miejscowego, skarg, wniosków i petycji rozpatrywanych przez Radę, interpelacji i zapytań,
- j) obsługa posiedzeń Komisji Rady, w tym ich protokołowanie,
- k) przygotowywanie projektów uchwał w zakresie planu pracy Komisji Rady i sprawozdań z działalności.
- l) dostarczanie sołtysom materiałów na sesję Rady,

➤ W zakresie obsługi kancelaryjnej i interesantów:

- a) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- b) prowadzenie rejestru wpływu korespondencji,
- c) przekazywanie korespondencji do właściwych komórek organizacyjnych,

- d) prowadzenie ewidencji przychodzącej poczty elektronicznej oraz kierowanie jej do właściwych komórek organizacyjnych,
- e) udzielanie interesantom informacji oraz kierowanie ich w razie potrzeby do właściwych komórek organizacyjnych,
- f) czuwanie nad sprawnym obiegiem dokumentów i korespondencji.

➤ **W zakresie archiwum:**

- a) prowadzenie archiwum Urzędu i wdrażanie stosowania instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt w tym nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych,
- b) przyjmowanie zarchiwizowanej dokumentacji przekazywanej przez komórki organizacyjne do archiwum,
- c) prowadzenie ewidencji aktualnie posiadanych akt,
- d) brakowanie akt kat. B, dla których upłynął okres przechowywania,
- e) przekazywanie akt kat. A do Archiwum Państwowego,
- f) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
- g) udostępnianie akt zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie procedurami.

Wymagane dokumenty :

- 1) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej (odręcznie podpisany),
- 2) list motywacyjny (odręcznie podpisany),
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (odręcznie podpisany),
- 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (odręcznie podpisane),
- 5) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą RODO dotyczącą przetwarzania danych osobowych na potrzeby rekrutacji (odręcznie podpisane),
- 6) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczony za zgodność z oryginałem),
- 7) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczony za zgodność z oryginałem),
- 8) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych (odręcznie podpisane),
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był prawomocnie skazany za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (odręcznie podpisane).

INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU:

- 1) praca na pełny etat, 40 godzin tygodniowo,
- 2) praca urzędu w godzinach: poniedziałek od 9:00 do 18:00, wtorek -środa od 7.30 do 15.30, piątek od 7.30 do 14.30 (wg stanu na dzień ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze),

- 3) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. 2018 poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dąbrówka,
- 4) wynagrodzenie wypłacane 28 dnia każdego miesiąca.

INFORMACJE DODATKOWE:

W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1282) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy z dwutygodniowym okresem wypowiedzenia. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach, osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Dąbrówce (sekretariat) z dopiskiem: **Dotyczy naboru „nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesantów i Rady Gminy w Urzędzie Gminy Dąbrówka”, w terminie do dnia 26 lutego 2020r. do godz. 14:00.**

Druk oświadczenia do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Dąbrówka www.bip.dabrowka.net.pl

Aplikacje, które wpłyną po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dabrowka.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Dąbrówce ul. Tadeusza Kościuszki 14.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY:

1. Administratorem Danych Osobowych (ADO), czyli podmiotem decydującym o celach i sposobach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Dąbrówce, reprezentowany przez Wójta Gminy Dąbrówka, z siedzibą przy ul. T. Kościuszki 14, 05-252 Dąbrówka. NIP: 7621450654. REGON: 000533699. Kontakt z ADO jest możliwy za pomocą poczty tradycyjnej, poczty mailowej: urząd@dabrowka.net.pl lub pod numerem telefonu: 29 757 80 02.
2. W Urzędzie Gminy Dąbrówka wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych Pan Marek Lasocki, z którym może Pani/Pan skontaktować się za pomocą adresu e-mail: iod@odosc.pl
3. Celem przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest prowadzenie postępowania administracyjnego przez Gminę Dąbrówka.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- a) gdy jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit c) RODO).
- b) gdy jest to niezbędne do wykonania zadania realizowanego w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit e) RODO);
- c) gdy jest to niezbędne do ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit d) RODO);
- d) w pozostałych przypadkach Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane wyłącznie na podstawie wcześniej udzielonej zgody w zakresie i celu określonym w treści zgody (zgodnie z art. 6 ust. 1 lit a) RODO);
- e) jeżeli Pani/Pana dane osobowe będą ujawniały pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, lub będą danymi genetycznymi, danymi biometrycznymi lub danymi dotyczącymi zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej, przetwarzane będą zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. g), h) ,i) lub j) RODO.

5. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się przede wszystkim na podstawie ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. 2018 poz. 2096 ze zm.), ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 poz. 994 ze zm.) oraz innych przepisów prawa powszechnie obowiązującego.

6. Wymagamy podania przez Państwa określonego zakresu danych osobowych, który jest:

- a) niezbędny, aby móc wykonać zadania nałożone na Urząd Gminy w Dąbrówce przez obowiązujące przepisy prawa lub wykonywania zadań realizowanych w interesie publicznym lub w ramach sprawowania władzy publicznej, jak też przetwarzać dane osobowe w celu ochrony żywotnych interesów osoby, której dane dotyczą. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez powszechnie obowiązujące przepisy, skutkować będzie brakiem możliwości podjęcia działań w celu właściwego rozpatrzenia sprawy;
- b) dobrowolny w przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

7. Gwarantujemy spełnienie Państwa praw wynikających z ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO. Aby skorzystać z poniższych praw, proszę skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@odosc.pl:

- a) żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
- b) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;
- c) przenoszenia swoich danych osobowych;
- d) cofnięcia zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych przez Administratora odbywa się niezgodnie z obowiązującymi przepisami prawa dotyczącymi ochrony

danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

9. Udostępnianie danych osobowych przez Administratora odbywa się na podstawie zawartych wcześniej umów o powierzenie przetwarzania danych osobowych (zgodnych z art. 28 RODO) oraz obowiązujących przepisów prawa, które mogą nakładać na Administratora obowiązek ich ujawnienia. Państwa dane osobowe mogą być udostępniane:

- a) upoważnionym z mocy prawa podmiotom - na udokumentowany wniosek;
- b) dostawcom systemów IT, z którymi współpracuje Administrator - w celu utrzymania ciągłości oraz poprawności działania systemów;
- c) kancelariom prawnym, firmom doradczym i serwisowym;
- d) podmiotom prowadzącym działalność pocztową lub kurierską - w celu dostarczenia korespondencji;

10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa powszechnie obowiązującego, w szczególności: zgodnie z instrukcją kancelaryjną lub zgodnie z ustawą z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

11. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody będą przechowywane do czasu jej odwołania. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania z obowiązującym prawem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dokumenty aplikacyjne: List motywacyjny oraz 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 przepisami ustawy z dnia 10.05.2018r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 poz. 1000) oraz przepisami ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2018 poz. 1260/ oraz własnoręcznie podpisane.

Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć: oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż, oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego posiadane wykształcenie, zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie o stanie zdrowia od lekarza medycyny pracy, potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych - zdolność do wykonywania pracy na danym stanowisku pracy. Niezłożenie ww. dokumentów będzie skutkowało nie zawarciem umowy o pracę. Osoby, które spełniły niezbędne wymagania formalne i zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane. Osoby, które nie spełniły niezbędnych wymagań formalnych i nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru zostaną o tym listownie, mailowo lub/i telefonicznie poinformowane. Osoba wyłoniona w naborze, podejmująca

po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem. Zwolnienie z odbywania służby przygotowawczej nie zwalnia z obowiązku zdania egzaminu. Zastrzega się możliwość zatrudnienia wybranego kandydata na podstawie umowy o pracę na czas określony.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów po zakończonej rekrutacji nie są odsyłane.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do drugiego etapu naboru mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i których nazwiska zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane zostaną do archiwum zakładowego.

Wójt Gminy Dąbrówka zastrzega sobie przerwanie procedury naboru bez podania przyczyn.

I-I Zastępca Wójta Gminy Dąbrówka

Dorota Wróbel

**Z up WÓJTA
ZASTĘPCA WÓJTA**

Dorota Wróbel