

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WĄSOSZ OGŁASZA OTWARTY I KONKURENCYJNY NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Wąsosz

Plac Rzędziana 8

19-222 Wąsosz

Określenie stanowiska: referent d/s obsługi rady gminy, kasy i archiwum.

1. Wymagania stawiane kandydatom związane ze stanowiskiem:

• wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- wykształcenie średnie,
- posiadanie co najmniej 2-letniego stażu pracy,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obsługi komputera i programów komputerowych oraz urządzeń biurowych,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

• wymagania dodatkowe:

- staż pracy w samorządowych jednostkach organizacyjnych na podobnym stanowisku,
- preferowane wykształcenie o kierunkach administracyjnych, prawnych, informatycznych lub pokrewne,
- znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o utrzymaniu czystości i porządku w gminach, ochrona danych osobowych, udostępnianie informacji publicznej, instrukcja kancelaryjna, o dostępie do informacji publicznej,
- umiejętność pracy w zespole i organizacji pracy,
- sumienność, rzetelność, komunikatywność.

2. Zakres odpowiedzialności i zadań wykonywanych na stanowisku:

• zakres odpowiedzialności:

- za wykonywanie powierzonych zadań szczegółowych wg kryterium legalności, rzetelności i gospodarności,
- za zabezpieczenie warunków ochrony tajemnicy służbowej.

• zakres zadań:

- sprawne i terminowe załatwianie spraw urzędowych,
- wykonywanie zadań z zakresu obsługi rady gminy, w tym:
 - przygotowywanie materiałów na sesje oraz posiedzenia komisji i podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z ich przeprowadzeniem,
 - prowadzenie rejestru i zbioru uchwał rady gminy,
 - koordynacja realizacji zadań wynikających z uchwał rady gminy,
 - przekazywanie korespondencji do i od rady gminy oraz komisji,
 - przygotowywanie planów pracy rady gminy i komisji,
 - protokołowanie obrad sesji oraz posiedzeń komisji,
 - prowadzenie zbioru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i odpowiedzi na nie,
 - przekazywanie uchwał rady gminy do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - prowadzenie ewidencji radnych gminy,
 - przekazywanie danych do naliczania diet radnym oraz sołtysom,
- prowadzenie spraw związanych z wyborem ławników sądowych,
- z zakresu spraw informatycznych, w tym:
 - przesyłanie uchwał rady gminy oraz zarządzeń wójta celem publikacji do Podlaskiego Urzędu Wojewódzkiego oraz do Regionalnej Izby Obrachunkowej,
 - nadzór nad prawidłowością działania sprzętu informatycznego w urzędzie, w tym dokonywanie napraw bieżących oraz usuwanie usterek i awarii sprzętu,
 - obsługa skrzynki epuap urzędu,
 - aktualizacji treści strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz,

1. obsługa kasy, w tym:

- wypłata wynagrodzeń i świadczeń,
- przyjmowanie wpłat,
- sporządzanie raportów i innych dokumentów zgodnie z instrukcją obiegu dokumentów finansowych,

1. sprawy z zakresu gospodarki odpadami komunalnymi, w tym:

- przygotowanie deklaracji o wysokości stawki za gospodarowanie odpadami komunalnymi wraz z oświadczeniem,
- przyjmowanie deklaracji i oświadczeń od mieszkańców w zakresie gospodarki odpadami,
- prowadzenie rachunkowości należności z tytułu opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,
- prowadzenie postępowań administracyjnych w przypadku nie złożenia przez mieszkańców deklaracji oraz przygotowywanie decyzji określających wysokość opłaty,
- prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi,

1. prowadzenie spraw związanych z obsługą techniczną przygotowania i przeprowadzenia wyborów i referendów,

2. prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją,

3. prowadzenie ewidencji środków trwałych znajdujących się w budynku urzędu gminy,

4. prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych Urzędu Gminy Wąsosz oraz jednostek organizacyjnych,

5. bieżące zapoznanie się z ustawami, rozporządzeniami i aktami normatywnymi dotyczącymi ogółu zagadnień na stanowisku pracy, prowadzenie wymaganych rejestrów, ewidencji spraw zgodnie

z jednolitym rzeczowym wykazem akt, archiwizowanie dokumentów realizowanie prawodawczości – wszystko w nałożonych terminach,

6. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Informacja o warunkach pracy:

1. wymiar czasu pracy – pełny etat,

2. miejsce pracy – stanowisko pracy mieści się na I piętrze budynku Urzędu Gminy Wąsosz; warunki pracy bezpieczne; budynek piętrowy, nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych poruszających się na wózkach inwalidzkich; brak windy,

3. stanowisko pracy – praca administracyjno-biurowa w systemie jednozmianowym; praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin; bezpośredni kontakt z klientami urzędu, korespondencja tradycyjna i e-mailowa, praca w siedzibie i poza siedzibą urzędu (wizje lokalne); na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym,

4. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

5. **Wymagane dokumenty:**

6. kwestionariusz osobowy - załącznik Nr 1 do ogłoszenia,

7. list motywacyjny,

8. dokumenty poświadczające wykształcenie i staż pracy lub kopie tych dokumentów (dyplomy, świadectwa, zaświadczenia o ukończonych kursach i posiadanych uprawnieniach, szkoleniach, świadectwa pracy, referencje itp.),

9. oświadczenie kandydata według wzoru stanowiącego - załącznik Nr 2 do ogłoszenia:

- o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, którego dotyczy ogłoszenie,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o zobowiązaniu do niepozostawiania w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu, w przypadku wyboru oferty,
- o ewentualnej pracy w samorządzie, (przez jaki okres czasu, czy odbył służbę przygotowawczą, czy zdał pomyślnie egzamin końcowy),

1. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych - załącznik Nr 3 do ogłoszenia.

UWAGA:

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu: „potwierdzam zgodność z oryginałem”, data, czytelny podpis.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, życiorys oraz formularz zgłoszeniowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata, pod rygorem niezyskania pozytywnej oceny formalnej.

Wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim, w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy

o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

4. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem "Nabór na stanowisko referenta d/s obsługi rady gminy, kasy i archiwum" do dnia **23 października 2020 r. do godz.10⁰⁰**

w sekretariacie Urzędu Gminy Wąsosz lub pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, pokój Nr 6 (decyduje data i godzina wpływu).

Po upływie terminu składania ofert Komisja powołana przez Wójta dokona oceny formalnej złożonych ofert poprzez porównanie dokumentów i danych w nich zawartych z wymaganiami formalnymi określonymi w ogłoszeniu. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do kolejnego etapu procedury naboru.

O dalszym przebiegu procedury naboru i terminach kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wąsosz oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

Uwaga: Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie, kandydaci mogą odebrać w sekretariacie urzędu po upływie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Nieodebrane dokumenty podlegają zniszczeniu.

Zatwierdził:

Wójt Gminy Wąsosz

Czesław Oldakowski

Wąsosz, 12 października 2020 r.

Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Wąsosz Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wąsosz.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Wójta Gminy Wąsosz inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Wąsosz, Plac Rzędziana 8, 19-222 Wąsosz; e-mail: iodo@gminawasosz.pl.

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy^[1] będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego^[2].

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda^[3] na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Państwa dane osobowe, przetwarzane będą także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę^[4], 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 przetwarzanie^[5], która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;
- wniesienia skargi do Prezesa UODO.

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.

¹ Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁴ Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

⁵ Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

zał nr 1_kwestionariusz osobowy (2).doc (33 KB)

zał nr 2_oświadczenie (2).doc (32 KB)

zał nr 3_oświadczenie RODO (2).doc (24.5 KB)

Metryka strony

Udostępniający: **Urząd Gminy Wąsosz**

Wytwarzający/odpowiadający: Agnieszka Wróblewska

Data wytworzenia: **2020-10-12**
Wprowadzający: **Artur Wiszowaty**
Data modyfikacji: **2020-10-12**
Opublikował: **Artur Wiszowaty**
Data publikacji: **2020-10-12**