

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**WÓJT GMINY CHARSZNICA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO PRACY
W URZĘDZIE GMINY CHARSZNICA
UL. KOLEJOWA 20, 32-250 CHARSZNICA
INSPEKTOR W REFERACIE ORGANIZACYJNYM I SPRAW OBYWATELSKICH**

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe - kierunek administracja,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) posiadanie co najmniej 3 letniego stażu pracy,
- 7) znajomość zagadnień prawnych niezbędnych w pracy na stanowisku wynikających z ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o pracownikach samorządowych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - bardzo dobra znajomość obsługi komputera i systemów informatycznych – znajomość edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych,
 - znajomość obsługi programu EZD,
 - biegła znajomość obsługi platformy ePUAP,

II. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) umiejętność redagowania pism urzędowych, opracowania projektów decyzji,
- 2) biegła obsługa urządzeń biurowych,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) bardzo dobra organizacja pracy własnej,
- 5) predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, punktualność, odpowiedzialność, kreatywność, terminowość, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, komunikacja werbalna i pisemna.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku, na które przeprowadza się nabór.
- 7) umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia,
- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) umiejętność skutecznego wprowadzania zmian zachodzących na stanowisku,

III. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

- 1) Prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy Charsznica, w tym kalendarza spotkań, rejestru wyjazdów służbowych itp.
- 2) Prowadzenie sekretariatu w zakresie elektronicznej rejestracji wszystkich pism wpływających do Urzędu, przekazanie korespondencji Wójtowi, a po dekretacji pracownikom Urzędu Gminy, w elektronicznym systemie obiegu dokumentów.
- 3) Prowadzenie dziennika korespondencji.
- 4) Organizowanie kontaktów Wójta ze społeczeństwem poprzez obsługę techniczno-biurową narad zwoływanych przez Wójta.
- 5) Odbieranie poczty internetowej kierowanej do Urzędu Gminy.
- 6) Zabezpieczanie na potrzeby Urzędu materiałów biurowych i niezbędnych druków oraz środków czystości.
- 7) Prowadzenie rejestru, faktur, umów i upoważnień.
- 8) Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej.
- 9) Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników urzędu.
- 10) Obsługa centrali telefonicznej oraz systemu łączności radiowej.
- 11) Bieżąca obsługa sekretariatu.

IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

- 1) czas pracy - pełny wymiar czasu pracy,
- 2) miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Charsznica ul. Kolejowa 20, 32-250 Charsznica
- Referat Organizacyjny i Spraw Obywatelskich, I piętro budynku Urzędu Gminy,
- 3) praca wymaga współpracy z innymi komórkami Urzędu,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca pod presją czasu,
wymagająca wysokiego stopnia samodzielności, a także bezpośredniego kontaktu z klientami.
- 5) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym,
umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

W czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Umowa po upływie okresu nie przekraczającego 6 miesięcy, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej, może zostać zawarta na czas nieokreślony.

V. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE GMINY CHARSZNICA

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu obowiązany jest do złożenia wraz z dokumentami (o których mowa poniżej) kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY:

Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

- 1) życiorys (CV) wraz z przebiegiem praktyki zawodowej oraz dane kontaktowe,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie np. dyplomu lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
- 5) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie potwierdzające bieżące zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania w pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy nr 95/46/WE (RODO), w celach przeprowadzenia naboru.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych (tj. Dz. U z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022r. poz. 530).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

- 1) wymagane dokumenty w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko - Inspektor w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich” należy składać do Sekretariatu (pokój nr 10) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Charsznica, ul. Kolejowa 20, 32-250 Charsznica **w terminie do dnia 28 lutego 2023 r. do godz. 15:30,**
- 2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

UWAGA: Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze.

8. INNE INFORMACJE

1) nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy.

2) Etapy naboru to:

a) otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym (bez udziału kandydatów) nastąpi dnia 1 marca 2023 r.

b) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne

3) osoby zakwalifikowane do drugiego etapu naboru zostaną powiadomione indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej

4) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: www.bip.charsznica.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut. Urzędu.

Dodatkowe informacje dot. naboru można uzyskać w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich pok. 16, tel. 41 3826336.

Informacja na temat przetwarzania danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz.Ur.UE L 119/1 z 04.05.2016) i ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (tj. Dz.U. z 2019 r, poz. 1781), informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Charsznica, z siedzibą w Miechowie - Charsznicy przy ul. Kolejowej 20, zwany dalej „Administratorem danych”,

2) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 roku, poz. 530),

3) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest ustawa o pracownikach samorządowych, Kodeks pracy oraz udzielona przez Panią/Pana zgoda w zakresie w jakim zostały przez Panią/Pana podane dane dodatkowe niewymagane przez wskazane akty prawne,

4) zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 ww. ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami określonymi w ogłoszeniu o naborze,

5) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do przeprowadzenia procedury naboru, niepodanie danych, które są wymagane przepisami ww. ustaw lub brak zgody na przetwarzanie danych podanych dodatkowo, będzie skutkowało odrzuceniem oferty kandydata,

6) posiada Pani/Pan prawo do: żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody i usunięcia danych w zakresie danych, które zostały podane dodatkowo i nie są wymagane przez wskazane akty prawne,

7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji,

8) dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych możliwy jest pod adresem e-mail: rodo@adler.org.pl.

Miechów-Charsznica, 9 lutego 2023 roku

WÓJT GMINY
mgr inż. Jan Żebrak

