

SE.2110.2.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

I. Wójt Gminy Czemierniki ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1) Nazwa i adres jednostki:

**Urząd Gminy Czemierniki
ul. Zamkowa 9
21-306 Czemierniki**

2) Nazwa stanowiska urzędniczego:

podinspektor

3) Referat:

Referat ds. Podatkowych i Organizacyjnych

4) Nazwa stanowiska pracy zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu:

stanowisko pracy ds. obsługi rady i archiwum

5) Liczba lub wymiar etatu:

1.

II. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe;
- 2) ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny I stopnia lub II stopnia;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
- 10) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
- 11) znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
- 12) znajomość statutu Gminy Czemierniki;
- 13) umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice/LibreOffice, poczta elektroniczna, Internet.

III. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) odporność na stres.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) rejestracja skarg i wniosków w rejestrze skarg i wniosków;
- 2) obsługa centrali telefonicznej;

- 3) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;
- 4) organizowanie przyjęć interesantów przez Burmistrza oraz prowadzenie terminarza spotkań i narad Burmistrza;
- 5) koordynacja i realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia właściwego realizowania przez Burmistrza funkcji związanej z reprezentowaniem Gminy;
- 6) obsługa techniczno-kancelaryjna posiedzeń, konferencji i narad zwoływanych przez Burmistrza;
- 7) prowadzenie dokumentacji związanej z prenumeratą czasopism i opłatą RTV;
- 8) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ich wypisywanie;
- 9) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników;
- 10) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników;
- 11) prowadzenie dokumentacji związanej z zamawianiem i ewidencją pieczęci urzędowych;
- 12) prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 13) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z Sądami i Komornikami Sądowymi - wywieszanie i zwrot przesyłanych obwieszczeń;
- 14) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Burmistrza;
- 15) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych wydawanych przez Burmistrza, przekazywanie wydanych zarządzeń właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym oraz do organów nadzoru;
- 16) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy lub Bazie Aktów Własnych Gminy Czemierniki zarządzeń Burmistrza, uchwał Rady Miejskiej, protokołów z sesji Rady Miejskiej, treści interpelacji i zapytań oraz udzielanych na nie odpowiedzi;
- 17) realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie, w tym pełnienie bieżącego nadzoru nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych w szczególności w zakresie doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw;
- 18) wykonywanie zadań archiwisty w archiwum zakładowym, w tym:
 - a) przyjmowanie do archiwum dokumentacji z poszczególnych komórek organizacyjnych,
 - b) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji,
 - c) prowadzenie ewidencji dokumentacji zgromadzonej w archiwum,
 - d) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
 - e) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
 - f) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej,
 - g) udzielanie instruktażu pracownikom Urzędu w zakresie archiwizowania dokumentacji,
 - h) przekazywanie materiałów archiwalnych do Archiwum Państwowego;
- 19) prowadzenie ewidencji radnych;
- 20) sporządzanie porządku obrad, wysyłanie zaproszeń do osób zaproszonych na posiedzenia, na podstawie wytycznych i materiałów przygotowanych przez Przewodniczącego Rady Miejskiej, Przewodniczących Komisji Rady Miejskiej i Burmistrza;
- 21) dbałość o terminowe przygotowanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 22) dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Miejskiej i zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady Miejskiej;
- 23) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 24) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Miejskiej i jej Komisji;
- 25) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Miejskiej;
- 26) przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji i posiedzeń komisji do realizacji odpowiednim jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu;

- 27) przekazywanie ustaleń oraz wniosków i zapytań z sesji i posiedzeń komisji do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu;
- 28) przesyłanie uchwał Rady Miejskiej do organów nadzoru;
- 29) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego aktów prawa miejscowego i innych uchwał – zgodnie z wymogami prawa;
- 30) naliczanie wysokości diet dla radnych i sołtysów;
- 31) współpraca z Referatem ds. Finansów w zakresie naliczonych diet radnym i sołtysom;
- 32) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie wyborów organów sołectw;
- 33) prowadzenie ewidencji sołectw, sołtysów i rad sołeckich;
- 34) kompletowanie protokołów i uchwał z zebrań wiejskich i dokumentacji rad sołeckich;
- 35) przekazywanie uchwał z zebrań wiejskich właściwym komórkom organizacyjnym;
- 36) udzielanie pomocy techniczno-kancelaryjnej sołtysom z zakresu spraw organizacyjnych;
- 37) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Gminy;
- 38) obsługa punktu potwierdzającego profile zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym oraz w pomieszczeniach archiwum zakładowego;
- 2) praca w budynku Urzędu Gminy ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki;
- 3) praca w zespole;
- 4) praca w godzinach: 8:00-16:00.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W listopadzie 2023 r. (miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Czemierniki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **poniżej 6%**.

VII. Wymagane dokumenty:

niezbędne:

- 1) list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 2) życiorys zawodowy (CV) – opatrzony własnoręcznym podpisem lub telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wymagane wykształcenie;
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego I stopnia lub II stopnia;
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

VIII. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (6 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wynagrodzenie zasadnicze zgodne z Zarządzeniem Nr 44/2023 Wójta Gminy Czemierniki z dnia 15 grudnia 2023 r. w sprawie ustalenia Regulaminu wynagradzania pracowników.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Czemiernikach, od dnia 01.01.2024 r. Urzędu Miejskiego w Czemiernikach (parter, pokój nr 2) albo przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Czemiernikach (od dnia 01.01.2024 r. Urząd Miejski w Czemiernikach) ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki, **w zamkniętej kopercie A4 oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem:**

„Dotyczy naboru na stanowisko pracy ds. obsługi rady i archiwum” w terminie do 2 stycznia 2024 r. do godz. 12⁰⁰.

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta albo wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni mailowo lub telefonicznie o terminie i miejscu naboru. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miejskiego w Czemiernikach przez okres co najmniej 3 miesięcy.

Wójt Gminy
Arkadiusz Filipek
(podpisano elektronicznie)

IX. Klauzula informacyjna

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Czemierniki reprezentowana przez Wójta Gminy (Czemierniki ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki, tel. 83 3513003).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych p. Joanną Marczuk-Domińską pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko ds. obsługi rady i archiwum w Urzędzie Gminy Czemierniki.
4. Dane osobowe będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest wykluczenie z procesu rekrutacji.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pani/Pan decyzjom, które opierają się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.