

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:

stanowisko pracy ds. administracyjnych i obsługi rady

5. Liczba lub wymiar etatu:

1

II. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie: wyższe;
 - posiadanie obywatelstwa polskiego;
 - pełna zdolność do czynności prawnych;
 - korzystanie z pełni praw publicznych;
 - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
 - nieposzlakowana opinia;
 - znajomość ustawy o samorządzie gminnym;
 - znajomość ustawy o pracownikach samorządowych;
 - znajomość ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego;
 - znajomość statutu Gminy Czemierniki;
 - umiejętność obsługi komputera w zakresie: pakiet biurowy OpenOffice/LibreOffice, poczta elektroniczna, Internet.
-

III. Wymagania dodatkowe:

- odporność na stres.
-

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Na stanowisku pracy realizowane są zadania w szczególności z zakresu:

- 1) prowadzenie punktu kancelaryjnego w urzędzie w systemie tradycyjnym;
- 2) rejestracja skarg i wniosków w rejestrze skarg i wniosków;
- 3) zapewnienie sprawnego obiegu informacji między sekretariatem a pozostałymi komórkami organizacyjnymi;
- 4) obsługa centrali telefonicznej;
- 5) udzielanie informacji o miejscu i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie;

- 6) organizowanie przyjęć interesantów przez Wójta;
- 7) prowadzenie terminarza spotkań i narad Wójta;
- 8) koordynacja i realizacja zadań niezbędnych do zapewnienia właściwego realizowania przez Wójta Gminy funkcji związanej z reprezentowaniem Gminy;
- 9) obsługa techniczno-kancelaryjna posiedzeń, konferencji i narad zwoływanych przez Wójta;
- 10) prowadzenie dokumentacji związanej z prenumeratą czasopism i opłatą RTV;
- 11) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych i ich wypisywanie;
- 12) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników;
- 13) prowadzenie ewidencji urlopów pracowników;
- 14) prowadzenie dokumentacji związanej z zamawianiem i ewidencją pieczęci urzędowych;
- 15) prowadzenie listy obecności i ewidencji czasu pracy pracowników;
- 16) prowadzenie dokumentacji w zakresie współpracy z Sądami i Komornikami Sądowymi;
- 17) prowadzenie rejestru i zbioru zarządzeń Wójta;
- 18) koordynacja prac związanych z realizacją aktów prawnych wydawanych przez Wójta, przekazywanie wydanych zarządzeń właściwym komórkom i jednostkom organizacyjnym oraz do organów nadzoru;
- 19) publikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy lub Bazie Aktów Własnych Gminy Czemierniki zarządzeń Wójta, uchwał Rady Gminy, protokołów z sesji Rady Gminy, treści interpelacji i zapytań oraz udzielanych na nie odpowiedzi;
- 20) realizacja zadań koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy, 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;
- 21) 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;
- 22) prowadzenie ewidencji radnych;
- 23) sporządzenie porządku obrad, wysyłanie zaproszeń do osób zaproszonych na posiedzenia, na podstawie wytycznych i materiałów przygotowanych przez Przewodniczącego Rady Gminy, Przewodniczących Komisji Rady Gminy i Wójta Gminy;
- 24) dbałość o terminowe przygotowanie materiałów na sesje i posiedzenia komisji;
- 25) tworzenie i przekształcanie przedkładanych projektów uchwał Rady Gminy w edytorze aktów prawnych;
- 26) dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Gminy i zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady Gminy;
- 27) sporządzanie protokołów z obrad sesji Rady i posiedzeń komisji;
- 28) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Gminy i jej Komisji;
- 29) prowadzenie zbioru i rejestru uchwał Rady Gminy;
- 30) przekazywanie uchwał, wyciągów i odpisów protokołów z sesji i posiedzeń komisji do realizacji odpowiednim jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu;
- 31) przekazywanie ustaleń oraz wniosków i zapytań z sesji i posiedzeń komisji do realizacji właściwym jednostkom organizacyjnym i pracownikom Urzędu;
- 32) przesyłanie uchwał Rady Gminy do organów nadzoru;
- 33) przekazywanie do ogłoszenia w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubelskiego aktów prawa miejscowego i innych uchwał – zgodnie z wymogami prawa;

- 34) naliczanie wysokości diet dla radnych i sołtysów;
- 35) współpraca z Referatem ds. Finansów w zakresie naliczonych diet radnym i sołtysom;
- 36) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie wyborów organów sołectw;
- 37) prowadzenie ewidencji sołectw, sołtysów i rad sołeckich;
- 38) kompletowanie protokołów i uchwał z zebrań wiejskich i dokumentacji rad sołeckich;
- 39) przekazywanie uchwał z zebrań wiejskich właściwym komórkom organizacyjnym;
- 40) udzielanie pomocy techniczno-kancelaryjnej sołtysom z zakresu spraw organizacyjnych;
- 41) administrowanie Biuletynem Informacji Publicznej Urzędu Gminy;
- 42) obsługa punktu potwierdzającego profile zaufane elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP).

V. Warunki pracy nastanowisku:

- praca w budynku Urzędu Gminy Czemierniki: ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki,
- praca w godzinach: 8:00 – 16:00,
- praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym,
- praca w zespole,
- codzienny kontakt telefoniczny,
- bezpośredni kontakt z interesantami.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W **listopadzie 2022 roku** (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 mniej niż 6%**.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

Niezbędne:

- życiorys zawodowy (CV) - opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- list motywacyjny - opatrzony własnoręcznym podpisem oraz telefonem kontaktowym lub e-mailem;
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
- oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych;
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Wzory oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Czemierniki w wersji papierowej w sekretariacie Urzędu lub ze strony BIP: <https://ugczemierniki.bip.lubelskie.pl>

Dodatkowe:

- kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada).

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 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 czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu Gminy Czemierniki lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres:

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

w zamkniętej kopercie A4 z podanym imieniem, nazwiskiem kandydata oraz z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. administracyjnych i obsługi rady.”

Dokumenty aplikacyjne uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na ww. adres **w terminie do dnia 27 grudnia 2022 r. do godz. 12.00.**

Dokumenty aplikacyjne, które zostaną złożone w innej formie niż zamknięta koperta lub wpłyną do Urzędu Gminy Czemierniki po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie lub e-mailem o terminie i miejscu naboru.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <https://ugczemierniki.bip.lubelskie.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czemierniki ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki.

IX. Klauzula informacyjna:

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. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Czemierniki reprezentowana przez Wójta Gminy (Czemierniki ul. Zamkowa 9, 21-306 Czemierniki, tel. 833513003).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO. Przepisy szczególne zostały zawarte w:
 - ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530;
 - ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320).

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

5. Dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego.

Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wniosującym o dostęp do informacji publicznej.

6. Dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania.

7. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii;
- b) sprostowania nieprawidłowych danych;
- c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO;
- d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

8. Ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Czemierniki, dnia 13 grudnia 2022 r.

.....
(miejscowość, data)

Wójt Gminy Czemierniki

/-/ Arkadiusz Filipek

.....
(podpis osoby upoważnionej)