

ZARZĄDZENIE NR 232/2022
WÓJTA GMINY CZARNA
z dnia 4 maja 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnej.

Na podstawie art. 30 ust.1 i 2 pkt 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnej stanowiącego załącznik Nr 1 do Zarządzenia Nr 46/09 Wójta Gminy w Czarnej z dnia 14 października 2009 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czarnej oraz na wolne stanowiska kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Czarna, zarządza się, co następuje:

§ 1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw Organizacyjno-Administracyjnych w Urzędzie Gminy w Czarnej.

§ 2

Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Czarna
Bogusław Kochanowicz

OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE

**Wójt Gminy Czarna ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Czarnej**

I. Nazwa i adres jednostki

**Urząd Gminy w Czarnej
Czarna Górna 74, 38-710 Czarna**

II. Określenie stanowiska

**podinspektor lub inspektor – w zależności od posiadanego stażu pracy - do
spraw Organizacyjno-Administracyjnych**

III. Wymagania związane ze stanowiskiem

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
- 2) co najmniej 2 - letni staż pracy w administracji publicznej,
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 4) obywatelstwo polskie lub Unii Europejskiej albo innego państwa, które na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego daje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych, spełnienie pozostałych wymagań z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych określonych dla pracowników samorządowych zatrudnionych na podstawie umowy o pracę,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego,
- 8) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów w szczególności z zakresu: ustawy Prawo zamówień publicznych i innych ustaw związanych z pracą na stanowisku.
- 9) znajomość podstawowych aktów prawnych regulujących funkcjonowanie samorządu terytorialnego, o ochronie danych osobowych i innych związanych z zakresem zadań na stanowisku;

2.Wymagania dodatkowe

- 1) wskazane doświadczenie zawodowe w pracy w administracji publicznej,
- 2) inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- 3) dobrze widziane dodatkowe kwalifikacje;

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Zadania główne:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu,
- 2) prowadzenie kancelarii Urzędu – m.in. rejestracja pism przychodzących i wychodzących,
- 3) prowadzenie archiwum Urzędu,
- 4) obsługa organizacyjno-techniczna Rady Gminy i komisji stałych Rady, w tym: protokołowanie sesji,
- 5) prowadzenie zbioru protokołów i uchwał z poszczególnych sesji Rady Gminy,
- 6) prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta,
- 7) publikacja prawa miejscowego, obwieszczeń oraz wszelkiej informacji o charakterze publicznym na tablicy ogłoszeń i na terenie Gminy,
- 8) kierowanie do rejestru wpływających do Urzędu skarg i wniosków,
- 9) prowadzenie spraw związanych z drukami ścisłego zarachowania, dot. kart drogowych pożarniczych pojazdów samochodowych, pracy sprzętu silnikowego OSP oraz innych pojazdów Urzędu Gminy,
- 10) udział w inwentaryzacji mienia Urzędu i majątku OSP,
- 11) obsługa gospodarcza Urzędu, dbałość o wygląd budynku Urzędu i jego otoczenia, dbałość o przestrzeganie zasad bhp i p.poż.
- 12) zaopatrzenie Urzędu w materiały biurowe i druki,
- 13) prowadzenie spraw socjalnych pracowników Urzędu – prowadzenie dokumentacji do wypłaty tych świadczeń,
- 14) stosowanie procedur prawa o zamówieniach publicznych w zakresie usług i dostaw na stanowisku,
- 15) współpraca z organizacjami pożytku publicznego wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym opracowywanie Programu współpracy,
- 16) koordynacja prac związanych z przeprowadzeniem konkursów na realizację zadań publicznych,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu udzielania pomocy materialnej uczniom w postaci stypendium socjalnego oraz stypendiów motywacyjnych,
- 18) koordynowanie spraw związanych ze sportem,
- 19) prowadzenie obsługi kancelaryjnej jednostek OSP i Zarządu Oddziału Gminnego,
- 20) rozliczanie kart drogowych samochodów Urzędu i jednostek OSP,
- 21) wydawanie i rejestr delegacji służbowych pracowników Urzędu,
- 22) potwierdzanie merytoryczne faktur za media dostarczane do Urzędu, za odbiór odpadów, za rozmowy telefoniczne, zakup paliwa do pojazdów i urzędzeń, zakup materiałów biurowych.
- 23) z zakresu obsługi procedur zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń (tzw. SYGNALISTÓW),

wynikających z Dyrektywy Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2019/1937 z dnia 23 października 2019 r. w sprawie ochrony osób zgłaszających naruszenia prawa Unii oraz z prawa krajowego, oraz sprawozdawczość z przedmiotowego zakresu,

24) współpraca z organizacjami pożytku publicznego wynikająca z ustawy o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, w tym opracowywanie Programu współpracy z organizacjami pożytku publicznego,

25) koordynacja prac związanych z przeprowadzaniem konkursów na realizację zadań publicznych.

2. Zadania dodatkowe:

- 1) przygotowywanie projektów aktów prawnych oraz innych materiałów przedkładanych organom Gminy,
- 2) właściwe przechowywanie i zabezpieczenie dokumentacji wytworzonej na stanowisku w sposób określony instrukcją kancelaryjną,
- 3) przekazywanie dokumentów do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu,
- 4) niezbędne działania w celu ochrony tajemnicy służbowej oraz ochrony danych osobowych,
- 5) sprawozdawczość z zakresu zadań na stanowisku.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – C.V.- opatrzony własnoręcznym podpisem.
3. Wypełniony Kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (zaświadczeń lub umów o pracę w przypadku trwania stosunku pracy).
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (także - jeżeli są - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji na stanowisko, zgodnie z Rozporządzeniem 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-Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 24 października 1995 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w zakresie przetwarzania danych osobowych i swobodnego przepływu tych danych (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 04.05.2016r.).
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku oraz obsługę komputera z monitorem ekranowym.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty powinny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów powinny one posiadać podpisaną przez kandydata klauzulę; „stwierdzam zgodność z oryginałem”, wraz z datą składania oświadczenia.

Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego Komisja Konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość.

Uwaga: dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) wynagrodzenie brutto – 3300,-zł
- 2) praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy w Czarnej,
- 3) wymiar czasu pracy: cały etat, w równoważnym systemie czasu pracy zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy w Czarnej Regulaminem Pracy,
- 4) umowa o pracę na czas nieokreślony (ewentualnie po 3-miesięcznym okresie próbnym),
- 5) wynagrodzenie: wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Czarnej,
- 6) praca administracyjno – biurowa, przy komputerze 3 - 4 godziny dziennie,
- 7) praca z petentem,

VII. W miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie Urzędu, pocztą elektroniczną w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego na adres: informatyk@czarna.pl lub pocztą tradycyjną na adres Urzędu z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko pracy do spraw Organizacyjno-Administracyjnych w Urzędzie Gminy w Czarnej” w terminie do dnia 20 maja 2022 r. do 15.30.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Czarna. I etap polegać będzie na analizie formalnej złożonych dokumentów. II etap, który składa się z rozmowy kwalifikacyjnej, polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów – zadawaniu pytań w zakresie znajomości

problematyki określonej w niniejszym ogłoszeniu. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.czarnagorna.biuletyn.net) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie.

Wójt Gminy Czarna
Bogusław Kochanowicz

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 2016.119.1 z dnia 2016.05.04), dalej [RODO](#), informuję, że:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czarna

.....,
(wpisać nazwę pracodawcy)

z siedzibą:

38-710 Czarna Górna, Czarna Górna 74

.....
(wpisać adres pracodawcy)

reprezentowany przez **mgr. Bogusława Kochanowicza**

.....
(wpisać imiona i nazwiska osób upoważnionych do reprezentacji pracodawcy)

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Czarna możliwy jest pod numerem tel. nr. +48 13 461 9009 w. 48 lub adresem email iodo@czarna.pl

3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na stanowisko do spraw Zamówień publicznych i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy w Czarnej na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a RODO.

4) odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie/będą **Urząd Gminy w Czarnej oraz** organy lub podmioty publiczne uprawnione do uzyskania danych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. sądy, organy ścigania lub instytucje państwowe, gdy wystąpią z żądaniem, w oparciu o stosowną podstawę prawną.

5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacyjnego.

6) przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w zakresie ochrony danych osobowych (obecnie: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 860 70 86), jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana narusza przepisy [RODO](#).

8) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale w zakresie w jakim przetwarzanie danych jest niezbędne w celu przeprowadzenia rekrutacji, konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w rekrutacji.

9) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Zapoznałem/am się:

....., dnia,
/miejscowość/ / podpis/

