

ZARZĄDZENIE Nr 144/2020
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 26 maja 2020r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Dubeninki.

1. Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019, poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze **zarządzam, co następuje:**

§ 1

2. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. obsługi rady gminy w Referacie Organizacyjno-Prawnym w Urzędzie Gminy Dubeninki.
3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
4. Nabór zostanie przeprowadzony zgodnie z „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych” stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 142/2020 Wójta Gminy Dubeninki z dnia 20 maja 2020r.
5. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

§ 2

6. Powołuję komisję konkursową, do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko podinspektora ds. obsługi rady gminy w Referacie Organizacyjno-Prawnym w Urzędzie Gminy Dubeninki w następującym w składzie:
- | | |
|-----------------------|---------------------------|
| 1. Stanisław Kosiński | - przewodniczący komisji. |
| 2. Czesława Rydzewska | - sekretarz komisji. |
| 3. Hanna Biedrzycka | - członek komisji. |
| 4. Irena Zakrzewska | - członek komisji. |
| 5. Krystyna Miler | - członek komisji. |

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Z-cy Wójta Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA GMINY

Ryszard Zieliński

**WÓJT GMINY DUBENINKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
PODINSPEKTOR**

1 etat w pełnym wymiarze czasu pracy

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki
2. Określenie stanowiska:
3. Podinspektor ds. obsługi rady gminy w Referacie Organizacyjno-Prawnym w Urzędzie Gminy Dubeninki.
4. Wymagania niezbędne wobec osoby kandydata:
 - 1) obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
 - 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 4) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku urzędniczym;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) posiada wykształcenie średnie z co najmniej 3 letnim stażem pracy,
 - 7) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu:
 - a) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - e) kodeksu postępowania administracyjnego,
 - f) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych,
 - g) ustawy o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i zbiorowym odprowadzaniu ścieków,
 - h) ustawy o funduszu sołeckim,
 - i) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - j) Statutu Gminy Dubeninki,
 - k) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
 - 8) gotowość podjęcia pracy z dniem **01.07.2020r.**

5. Wymagania dodatkowe wobec osoby kandydata:

- 1) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku administracyjnym,
- 2) bardzo dobra znajomość obsługi komputera w tym pakietów biurowych,
- 3) umiejętność sprawnej i efektywnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) umiejętność analitycznego myślenia oraz przeprowadzania analiz,
- 5) odpowiedzialność, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność, systematyczność, terminowość, operatywność,
- 6) odporność na stres,
- 7) łatwość podejmowania decyzji,
- 8) łatwość nawiązywania kontaktów,
- 9) dodatkowym atutem przy ocenie kandydata będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,

6. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

1) Obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady, a w szczególności:

- a) współdziałanie z właściwymi merytorycznie stanowiskami, w tym z radcą prawnym, w przygotowywaniu materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów;
- b) zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenie komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich Wójtowi, Przewodniczącemu Rady i właściwym komisjom;
- c) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
- d) przekazywanie sołtysom materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady;
- e) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;
- f) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji;
- g) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
- h) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje;
- i) przekazywanie podjętych uchwał Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej oraz do publikacji;
- j) prowadzenie działań związanych z publikacją aktów prawa miejscowego;
- k) obsługa dyżurów przewodniczącego rady gminy,
- l) prowadzenie rejestru:
 - uchwał Rady,
 - wniosków i opinii komisji Rady,
 - interpelacji i zapytań radnych,
 - aktów prawa miejscowego,
- m) przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady,
- n) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- o) prowadzenie niezbędnej statystyki dotyczącej radnych,

- p) organizowanie szkoleń oraz podróży służbowych radnych,
- 2) Wykonywanie zadań związanych z obsługą organów jednostek pomocniczych gminy:
- a) udzielanie pomocy przy współdziałaniu organów jednostek pomocniczych gminy z organami gminy,
 - b) współorganizowanie zebrań wiejskich i sporządzanie protokołów,
 - c) prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań organów jednostek pomocniczych gminy,
 - d) organizowanie i obsługa wyborów sołtysów,
 - e) wykonywanie zadań związanych z funduszem sołeckim,
- 3) Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników.
- 4) Organizacja spotkań, narad i zebrań organów gminy z mieszkańcami, zwoływanych przez wójta oraz przewodniczącego rady, w tym m.in. sporządzanie protokołów.
- 5) Współdziałanie z urzędnikiem wyborczym w zakresie spraw związanych z dokumentacją z wyborów do Sejmu i Senatu oraz wyborów do rad gmin, rad powiatów i sejmików województw oraz Parlamentu Europejskiego referendów i wyborów Prezydenta RP.
- 6) Współdziałania z komórkami organizacyjnymi urzędu w rozpatrywaniu i załatwianiu wniosków i postulatów wyborców, wniosków z zebrań wiejskich, interpelacji radnych, wniosków komisji oraz skarg i wniosków mieszkańców.
- 7) Prowadzenia ewidencji i sprawozdawczości w zakresie zaopatrzenia wsi w wodę.
- 8) Prowadzenie ewidencji i wydawanie kart drogowych i kart pracy.
- 9) Kontrola prawidłowości wypełniania kart przez kierowców i operatorów sprzętu.
- 10) Rozliczanie zużycia paliwa i oleju.

7. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) sposób zatrudnienia i wymiar etatu – 1 etat, zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy, pierwsza umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 2) planowany termin zatrudnienia – **01.07.2020r.**
- 3) miejsce świadczenia pracy: budynek Urzędu Gminy Dubeninki, piętrowy, schody, bez windy;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników w Urzędzie Gminy Dubeninki.

8. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata
- 3) kwestionariusz osobowy zgodny z wzorem umieszczonym na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „**Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania**”)* wypełniony i podpisany;
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem);
- 5) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem opatrzone datą i własnoręcznym podpisem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych*;
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe* (osoba wybrana do zatrudnienia, przed nawiązaniem stosunku pracy, będzie zobowiązana do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej;
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na w/w stanowisku*;
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282);
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO*.

***Druki oświadczeń są do pobrania na stronie internetowej www.bip.dubeninki.pl (zakładka „Ogłoszenia o naborze – dokumenty do pobrania”).**

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

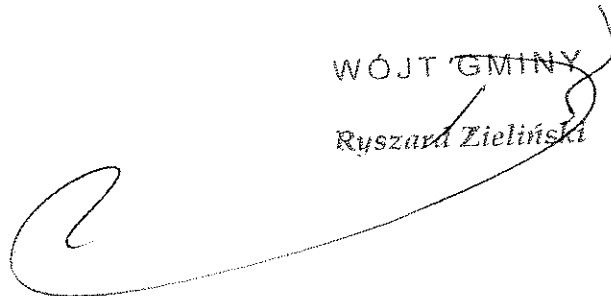
- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki, ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki lub przesać pocztą w terminie do dnia **08.06.2020r. do godz. 15.00** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Dubeninki),
- 2) na kopercie zawierającej dokumenty aplikacyjne należy zamieścić następujące dane: imię i nazwisko oraz adres zwrotny kandydata, a także klauzulę „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI RADY GMINY W REFERACIE ORGANIZACYJNO - PRAWNYM**”,

- 3) dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Dubeninki po wyżej określonym terminie zostaną odesłane bez otwierania.

11. Informacje dodatkowe:

- 1) postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Wójta Gminy Dubeninki. Tryb pracy Komisji określa „Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dubeninki oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, z którym można zapoznać się w Urzędzie Gminy Dubeninki przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki (pok. Nr 6) oraz w Biuletynie Informacji Publicznej. Dodatkowe informacje można uzyskać u z-cy wójta gminy Pana Stanisława Kosińskiego pod numerem telefonu 87 615-81-37,
- 2) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Lista kandydatów spełniających wymagania formalne i zakwalifikowanych do II etapu naboru zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu gminy. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 3) informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po zatrudnieniu wybranego kandydata albo zakończeniu procedury naboru w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń przez okres trzech miesięcy,
- 4) dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu będą odsyłane lub można odebrać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dubeninki,
- 5) zgodnie z art.16 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282), w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowa o pracę na czas nieokreślony zostanie poprzedzona umową na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem.

WÓJT GMINY
Ryszard Zieliński



KLAUZULA INFORMACYJNA
PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dubeninki, z siedzibą przy ul. Dębowa 27, 19-504 Dubeninki, e-mail: sekretarzug@dubeninki.pl
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: iodo@dubeninki.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
 1. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze, tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
 2. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
6. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
 1. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 2. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
 3. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz 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.

8. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
9. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.