

ZARZĄDZENIE Nr 291/2021
WÓJTA GMINY DUBENINKI
z dnia 11 sierpnia 2021r.

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

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

1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi sekretariatu, kadr i archiwum w Referacie Organizacyjno-Prawnym w Urzędzie Gminy Dubeninki.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. 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.
4. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dubeninki.

§ 2

Powołuję komisję konkursową, do przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu, kadr i archiwum w Referacie Organizacyjno-Prawnym w Urzędzie Gminy Dubeninki w następującym w składzie:

- | | |
|----------------------------|--------------------------|
| 1. Ewa Bogdanowicz-Kordjak | - przewodniczący komisji |
| 2. Czesława Rydzewska | - sekretarz komisji |
| 3. Hanna Biedrzycka | - członek komisji |
| 4. Agnieszka Lisiewska | - członek komisji. |
| 5. Ryszard Makarewicz | - członek komisji. |

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT 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 sekretariatu, kadr i archiwum 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 obsługi sekretariatu, kadr i archiwum, a w szczególności:
 - 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) rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - g) ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - h) Statutu Gminy Dubeninki,
 - i) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Dubeninki
 - j) ustawy Kodeksu pracy,
 - k) ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,
 - l) przepisów wykonawczych do ww. ustaw.
 - 8) gotowość podjęcia pracy z dniem **13.09.2021r.**

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, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 10) ukończenie kursu kancelaryjno-archiwalnego.

6. Zakres wykonywanych głównych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy Dubeninki,
- 2) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych,
- 3) prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw i zarządzeń,
- 4) przygotowywanie, obsługa, protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) zaopatrzenie urzędu w pieczętki, materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości,
- 7) prowadzenie i archiwizowanie wytworzonej dokumentacji na stanowisku pracy zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz przekazywanie do archiwum zakładowego,
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych i innych pieczęci używanych w urzędzie,
- 9) dokonywanie prenumeraty czasopism i publikacji,
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu oraz dyrektorów gminnych jednostek organizacyjnych,
- 11) przygotowywanie dokumentów wymaganych przepisami prawa przy nawiązywaniu i rozwiązywaniu stosunku pracy z pracownikami Urzędu,
- 12) przygotowywanie innych dokumentów kadrowych związanych ze stosunkiem pracy (nabór pracowników, przeszeregowanie, awansowanie, nagradzanie, kary regulaminowe) w porozumieniu z kierownikiem danego referatu i sekretarzem,
- 13) prowadzenie akt osobowych pracowników urzędu,
- 14) ustalanie uprawnień pracowniczych dotyczących: wymiaru urlopu, dodatku za wysługę lat, nagród jubileuszowych, odpraw emerytalnych i rentowych oraz przygotowywanie w tym zakresie stosownych dokumentów,
- 15) prowadzenie ewidencji obecności w pracy,
- 16) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu Gminy,
- 17) prowadzenie ewidencji szkoleń pracowników Urzędu Gminy,
- 18) prowadzenie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresowymi ocenami kwalifikacyjnymi pracowników będących na stanowiskach urzędniczych,
- 19) przygotowanie skierowań na lekarskie badanie pracowników,

- 20) przygotowywanie dokumentacji dotyczącej spraw związanych z okresową oceną kwalifikacyjną pracowników oraz odbywaniem służby przygotowawczej nowo zatrudnianych pracowników,
- 21) prowadzenie archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami prawnymi, instrukcją kancelaryjną i archiwalną,
- 22) wykonywanie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych poprzez bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
- 23) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych,
- 24) przejmowanie do archiwum dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych i samodzielnych stanowisk pracy,
- 25) przygotowanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
- 26) współpraca z Archiwum Państwowym,
- 27) brakowanie dokumentacji niearchiwalnej i sporządzanie protokołów zniszczeń,
- 28) przechowywanie i zabezpieczenie zgromadzonej dokumentacji w archiwum oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 29) kompletowanie i sporządzanie wykazów spisów zdawczo-odbiorczych dokumentacji przekazywanej do archiwum zakładowego i państwowego.
- 30) sporządzanie sprawozdawczości w/z zajmowanego stanowiska,

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 – **13.09.2021r.**
- 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 **25.08.2021r. 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 SEKRETARIATU, KADR I ARCHIWUM W REFERACIE ORGANIZACYJNO-PRAWNYM W URZĘDZIE GMINY DUBENINKI.**”,
- 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 sekretarza gminy Pani Ewy Bogdanowicz-Kordjak pod numerem telefonu 87 615-81-37,

- 2) złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Zakwalifikowani kandydaci do II etapu naboru 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.