

WÓJT GMINY WĄSEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Wąsewo
ds. pracowniczych i obsługi samorządu gminnego

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 4) wykształcenie wyższe – *preferowane kierunki: administracja, prawo,*
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) staż pracy min. 3 lata związany z wykonywaniem podobnych zadań.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość regulacji prawnych z zakresu:
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
 - Kodeksu Pracy,
 - ochrony danych osobowych,
 - dostępu do informacji publicznej.
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - Statutu Gminy Wąsewo oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Wąsewo
- 2) umiejętność obsługi komputera i podstawowych programów komputerowych,
- 3) obowiązkowość,
- 4) odpowiedzialność za wykonywaną pracę oraz rzetelność i staranność przy jej wykonywaniu,
- 5) samodzielność,
- 6) umiejętność podejmowania decyzji w powierzonym zakresie,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

W zakresie spraw pracowniczych:

- 1) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i Kierownika GOPS w Wąsewie,
- 2) zaznajamianie pracowników z zakresem obowiązków, regulaminem pracy, regulaminem wynagradzania i podstawowymi uprawnieniami,
- 3) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowo zatrudnionych pracowników,
- 4) pomoc pracownikom w zakresie składania wniosków o emerytury, renty i świadczenia rehabilitacyjne,
- 5) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych oraz szkoleniowych,
- 6) ewidencjonowanie czasu pracy i zwolnień lekarskich pracowników urzędu gminy,

- 7) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji stażów, prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 8) wykonywanie zadań wynikających z przepisów z zakresu BHP, w szczególności :
 - a) opracowanie instrukcji BHP i kontrola jej przestrzegania,
 - b) organizowanie wstępnych, podstawowych i okresowych szkoleń pracowników urzędu,
 - c) prowadzenie dokumentacji powypadkowej,
 - d) organizowanie wstępnych, okresowych i profilaktycznych badań lekarskich pracowników,
- 9) prowadzenie spraw socjalnych pracowników urzędu - obsługa Zakładowej Komisji Świadczeń Socjalnych,
- 10) sporządzanie miesięcznych i rocznych informacji bądź deklaracji o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wąsewo (PFRON).

W zakresie obsługi samorządu gminnego:

- 1) Obsługa dokumentacyjna Rady Gminy i jej Komisji:
 - a) dbałość o terminowe przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
 - b) tworzenie i przekształcanie przedkładanych projektów uchwał Rady Gminy w edytorze aktów prawnych,
 - c) współdziałanie z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi Komisji Rady Gminy i Wójtem Gminy w zakresie przygotowywania posiedzeń, określania porządku obrad i ustalania osób zaproszonych na posiedzenia,
 - d) dostarczanie zawiadomień o zwołaniu sesji Rady Gminy i zawiadomień o posiedzeniach komisji Rady Gminy,
 - e) przygotowywanie list obecności na sesji i posiedzeniu komisji oraz sporządzanie list diet należnym radnym i sołtysom,
 - f) sporządzanie protokołów z obrad sesji i posiedzeń komisji,
 - g) sporządzanie, kompletowanie i przechowywanie dokumentacji z działalności Rady Gminy i jej Komisji,
 - h) przekazywanie aktów prawa miejscowego do publikacji drogą elektroniczną w formacie XML za pomocą tzw. modułu komunikacyjnego,
 - i) prowadzenie rejestru uchwał, postanowień i innych rozstrzygnięć Rady i jej Komisji,
 - j) przekazywanie w obowiązujących terminach uchwał do organów nadzoru oraz pracownikom i jednostkom organizacyjnym do realizacji,
 - k) przekazywanie do publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Wąsewo uchwał Rady Gminy, protokołów z sesji,
 - l) prowadzenie zbioru i rejestru aktów prawa miejscowego,
 - m) prowadzenie rejestru interpelacji i zapytań radnych, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji, sprawowanie bieżącego nadzoru nad ich terminowym i prawidłowym załatwianiem oraz przekazywanie do zamieszczania ich wraz z udzielonymi odpowiedziami w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - n) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy Wąsewo oraz ich analiza, przygotowywanie projektów odpowiedzi zgodnych ze stanowiskiem właściwej komisji i monitorowanie terminowości ich załatwienia,
 - o) prowadzenie ewidencji wniosków komisji oraz jednostek pomocniczych (sołectw) oraz wniosków i zapytań z sesji, przekazywanie ich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji i sprawowanie bieżącego nadzoru nad terminowym załatwianiem,

- p) współpraca z Referatem Finansowym w zakresie naliczania diet radnym,
 - q) koordynowanie spraw związanych z wnoszeniem inicjatyw obywatelskich i tworzeniem komitetów inicjatyw obywatelskich,
 - r) sporządzanie planów pracy i sprawozdań z działalności Rady Gminy i Komisji Rady,
 - s) koordynacja przyjmowania przez Przewodniczącego Rady oświadczeń o stanie majątkowym radnych i zapewnienie terminowego przekazywania do Urzędu Skarbowego oraz umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej.
 - t) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych radnych i sołtysów.
- 2) W zakresie obsługi jednostek pomocniczych (sołectw):
- a) prowadzenie spraw i dokumentacji w zakresie wyborów organów sołectw,
 - b) prowadzenie ewidencji sołectw, sołtysów i rad sołeckich,
 - c) kompletownie protokołów i uchwał z zebrań wiejskich i dokumentacji rad sołeckich,
 - d) przekazywanie uchwał i wniosków z zebrań wiejskich właściwym komórkom organizacyjnym do realizacji,
 - e) udzielanie pomocy techniczno-kancelaryjnej sołtysom.
- 3) W zakresie ochrony zdrowia, w szczególności:
- a) opracowywanie i realizacja oraz ocena efektów programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
 - b) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
 - c) inicjowanie i udział w wytyczaniu kierunków przedsięwzięć lokalnych zmierzających do zaznajamiania mieszkańców z czynnikami szkodliwymi dla zdrowia oraz ich skutkami.
- 4) Wykonywanie zadań gminy związanych z wyborem ławników sądowych.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) zatrudnienie na umowę o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy - 1 etat (40 godz. tygodniowo) od poniedziałku do piątku (8.00-16.00).
- 3) miejsce pracy: Urząd Gminy Wąsewo ul. Zastawska 13,
- 4) rodzaj pracy: praca biurowa przy komputerze, wymagająca dużego stopnia samodzielności oraz umiejętnego współdziałania z innymi,
- 5) bezpieczne warunki pracy.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wąsewo w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu październik 2019 r. jest większy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie */wzór w załączeniu/*,

7) oświadczenie kandydata o:

- a) niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe /wzór w załączeniu/,
- b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych /wzór w załączeniu/,
- c) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w naborze na wolne stanowisko urzędnicze wg załączonego wzoru do ogłoszenia o naborze.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Wąsewo pokój nr 6 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Wąsewo, ul. Zastawska 13, 07-311 Wąsewo z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. pracowniczych i obsługi samorządu gminnego** w terminie do dnia **25 listopada 2019r. do godz. 16⁰⁰**. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

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

Rozstrzygnięcie naboru nastąpi po przeprowadzeniu z kandydatami rozmów kwalifikacyjnych.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (29) 6458000 wew. 22.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.wasewo.eur.pl> oraz na tablicy informacyjnej Urzędu przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procedury naboru.

Jednocześnie informujemy, iż kandydat wybrany w drodze konkursu zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Wąsewo, dnia 14 listopada 2019 r.

W Ó J T
Rafał Kowalczyk

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

.....

4. Wykształcenie ¹⁾

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe ¹⁾

.....

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ¹⁾

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe ²⁾

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

1) podaje się jeśli jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

2) podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

.....

(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

)
.....

(data i własnoręczny podpis)

.....

(imię i nazwisko)

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłam/em skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

)
.....

(data i własnoręczny podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zbieranych i przetwarzanych przez Urząd Gminy Wąsewo jest Wójt Gminy Wąsewo ul. Zastawska 13, 07-311 Wąsewo tel. 29 6458000.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się w sprawach przetwarzania danych osobowych poprzez adres e-mail: biuro@rodostar.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
4. Pani/Pana dane będą przechowywane zgodnie z obowiązującymi przepisami, w tym przez okres wynikający z załącznika nr 3 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67; Nr 27, poz. 140).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze, co z kolei wiąże się z wymogiem ustawowym.
10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

Wąsewo, 14 listopada 2019 r.

Oświadczenie

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie na wolne stanowisko urzędnicze **ds. pracowniczych i obsługi samorządu gminnego** przez **Urząd Gminy Wąsewo z siedzibą: ul. Zastawska 13, 07-311 Wąsewo**, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych).

) Oświadczam, że zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną z dnia 14 listopada 2019 r. dotyczącą przetwarzania danych w naborze na wolne stanowiska urzędnicze.

.....

Data i czytelny podpis

)