

**OGŁASZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Gomunice ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Gomunicach, ul. Armii Krajowej 30, 97-545 Gomunice

1. Stanowisko pracy:

Kierownik Referatu Organizacyjnego

2. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
- d) posiada wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub prawo,
- e) posiada łącznie co najmniej czteroletnie doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji publicznej,
- f) posiada wiedzę i znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, kodeksie postępowania administracyjnego, kodeksie pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) biegła umiejętność obsługi komputera.

3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- a) znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- b) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) sumienność,
- e) odpowiedzialność,
- f) systematyczność,
- g) otwartość na zagadnienia techniczne,
- h) umiejętność szybkiego uczenia się,
- i) komunikatywność,
- j) wysoka kultura osobista.

4. Zadania wykonywane na stanowisku:

a) Wykonywanie zadań w zakresie obsługi kancelarii urzędu, a w szczególności:

- kierowanie i organizowanie pracy referatu oraz zapewnienie właściwej i terminowej realizacji prowadzonych spraw;
- zarządzanie wewnętrznym obiegiem dokumentów;
- przyjmowanie korespondencji przychodzącej, wysyłanie korespondencji wychodzącej oraz prowadzenie rejestrów obydwu korespondencji;
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz nadzór nad ich realizacją przez komórki merytoryczne;
- prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- prowadzenie rejestru pieczęci urzędu i pieczętek indywidualnych pracowników,
- prowadzenie rejestru poleceń służbowych wyjazdów/delegacji,
- prowadzenie rejestru wyjść/wyjazdów służbowych pracowników,
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców/obywateli,
- prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych w urzędzie,
- prowadzenie rejestru faktur wpływających do urzędu,
- przyjmowanie zapotrzebowania na materiały biurowe i eksploatacyjne oraz ich realizacja,

b) Wykonywanie zadań w zakresie prowadzenia Sekretariatu;

c) Organizowanie konkursów/naborów na wolne stanowiska pracy oraz organizacja służby przygotowawczej;

d) Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie:

- spraw dotyczących robót publicznych i prac interwencyjnych;
- organizowania staży i praktyk absolwenckich/studenckich;
- realizacji wszelkich projektów w ramach programów unijnych EFS, RPO itp.

e) Opracowywanie zakresów czynności/obowiązków/uprawnień dla podległych pracowników oraz dokonywanie uzgodnień w zakresie podziału zadań, kompetencji, uprawnień i odpowiedzialności podczas opracowywania zakresów obowiązków przez kierowników dla pracowników poszczególnych komórek organizacyjnych którzy im podlegają,

f) Nadzorowanie i prowadzenie spraw związanych z okresową oceną pracowników urzędu w uzgodnieniu z kierownictwem poszczególnych komórek organizacyjnych, ustalanie kryteriów oraz dokonywanie okresowej oceny podległych pracowników;

g) Prowadzenie spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych,

- h) Ewidencjonowanie zapotrzebowań i koordynowanie wyjazdów samochodu służbowego;**
- i) Obsługa i uzupełnianie punktu pierwszej pomocy.**

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, wymagające dużego stopnia samodzielności i odpowiedzialności,
- b) stanowisko pracy zlokalizowane na I piętrze budynku Urzędu Gminy w Gomunicach (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy),
- c) praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Gomunicach w miesiącu października 2018 roku jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) podpisany przez kandydata,
- b) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- c) oryginał kwestionariusza osobowego dla osób ubiegających się o zatrudnienie podpisany przez kandydata,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- e) w przypadku posiadania przez kandydata dodatkowych uprawnień lub kwalifikacji - kserokopie dokumentów potwierdzających te uprawnienia lub kwalifikacje (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- f) w przypadku posiadania przez kandydata stażu pracy - kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie),
- g) oświadczenia: o niekaralności za umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego; o niekaralności za umyślne przestępstwo skarbowe; że nie toczy się przeciwko kandydatowi postępowanie karne oraz dyscyplinarne,
- h) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- i) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonywałby w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione

podejrzanie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy,

- j) referencje lub inny dokument potwierdzający posiadanie nieposzlakowanej opinii (w przypadku kserokopii poświadczona za zgodność z oryginałem osobiście przez kandydata lub notarialnie).

8. Miejsce złożenia dokumentów:

Wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Gomunice, 97-545 Gomunice, ul. Armii Krajowej 30, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „*Nabór na stanowisko pracy: Kierownik Referatu Organizacyjnego*”.

9. Termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć do dnia **3 grudnia 2018 r. do godz. 10:00**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Gomunicach).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na: stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gomunice oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Gomunicach przy ul. Armii Krajowej 30.

10. Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gomunice.

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

- a) Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Gomunice, jest **Wójt Gminy Gomunice**,
- b) Kontakt w sprawie ochrony danych osobowych, realizacji praw w zakresie ochrony danych osobowych – **iod@ug.gomunice.pl**
- c) Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Gomunice oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie

wymagany przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody,

- d) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji,
- e) Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi,
- f) W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych;
 - prawo sprostowania danych;
 - prawo do usunięcia danych;
 - prawo ograniczenia przetwarzania;
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
 - prawo do cofnięcia zgody;
 - prawo do przenoszenia danych.
- g) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO,
- h) Dane osobowe nie będą przekazywane ani udostępniane osobom trzecim,
- i) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

2018 -11- 21

WÓJT
GMINY GOMUNICE

Paweł Olepnicki

(data, podpis, pieczęć)