

**WÓJT GMINY ZAKRZEW
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Zakrzewie, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew

II. Określenie stanowiska urzędniczego:

Referent ds. organizacyjnych - **1 pełny etat**

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) posiada obywatelstwo polskie,
- 2) posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) posiada wykształcenie wyższe,
- 4) posiada min. 2 letni staż pracy,
- 5) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość przepisów związanych z problematyką stanowiska pracy, w tym ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksie postępowania administracyjnego oraz przepisów o ochronie danych osobowych i ustawy o dostępie do informacji publicznej.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera,
- 2) umiejętność organizowania pracy,
- 3) sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność,
- 4) wysoka kultura osobista.

IV. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy,
- 3) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków,
- 4) zaopatrywanie urzędu w materiały kancelaryjne, pieczęcie, tablice informacyjne, środki czystości

- 5) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji,
- 6) współdział z Sekretarzem Gminy w przeprowadzaniu wyborów Prezydenta RP, Sejmu i Senatu RP, Parlamentu Europejskiego, Samorządu Terytorialnego i do samorządów mieszkańców,
- 7) wprowadzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej i nadzór nad wprowadzaniem informacji przez inne upoważnione osoby,
- 8) prowadzenie spraw z zakresu ochrony przeciwpożarowej na terenie gminy, zatwierdzanie pod względem merytorycznym faktur i rachunków w zakresie realizowanych zadań.
- 9) prowadzenie księgi inwentarzowej OSP,
- 10) rozliczanie kierowców OSP z zakupu paliwa, części zamiennych do samochodów,

V. Wskazanie, czy o stanowisko, poza obywatelami polskimi, mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej: mogą.

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

Warunki pracy: praca biurowa przy komputerze.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej,
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z KRK),
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1),*
- 10) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późn.zm).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie z Krajowego Rejestru karnego o nie karalności.

VII. Kandydat może też złożyć inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1)”.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1) dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- referenta ds. organizacyjnych Urzędu Gminy Zakrzew, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew, w terminie 14 dni od dnia ukazania się ogłoszenia osobiście lub pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu).

2) aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Zakrzew, pok. Nr 19, Zakrzew 51, 26 – 652 Zakrzew.

XI. Dodatkowe informacje :

1) Wójt Gminy Zakrzew zastrzega sobie w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny,

2) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.48 6105122 w 28.

XII. Kandydaci spełniający wymagania formalne o terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni pisemnie, e-mailem lub telefonicznie.

XIII. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Zakrzew.

Zakrzew, dnia 15.09.2020 r.

Wójt Gminy

Leszek Margas

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 z późn.zm) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Zakrzew z siedzibą w Urzędzie Gminy w Zakrzewie, Zakrzew 51.
2. Kontakt z Inspektorem ochrony danych – bodo.radom@gmail.com.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji – na podstawie art.6 ust.1 lit. a, ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji oraz w czasie określonym w instrukcji kancelaryjnej.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania a także prawo do cofnięcia zgody.
6. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Administratora, danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą. Zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi prawach.

.....

(data i czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. imię (imiona) i nazwisko

.....

2. Data urodzenia

.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)*

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

.....
(miejscowość i data)

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