

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY OSIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

I. Nazwa i adres jednostki : URZĄD GMINY OSIE, 86-150 OSIE, UL. DWORCOWA 6

II. Określenie stanowiska: ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, kultury, sportu, turystyki i sekretariatu

III. Wymagania związanych ze stanowiskiem

Kandydat powinien spełniać następujące wymagania:

1. niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na stanowisku:

- 1) spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiada znajomość przepisów prawa w zakresie zadań wykonywanych na stanowisku, a w szczególności: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie, ustawy z dnia 25 października 1991 r. o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, ustawy z dnia 25 czerwca 2010 r. o sporcie, 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, rozporządzenia Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 26 stycznia 2012 r. w sprawie sposobu prowadzenia i udostępniania rejestru instytucji kultury, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych

2. dodatkowe – pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- 1) wykształcenie wyższe, preferowany kierunek administracja,
- 2) doświadczenie w pracy na pokrewnych stanowiskach,
- 3) wiedza na temat zadań i funkcjonowania samorządu gminnego,
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność sprawnej organizacji pracy, odpowiedzialność, umiejętność radzenia sobie w sytuacjach stresowych i pod presją czasu, samodzielność, umiejętność stosowania przepisów prawa,
- 5) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 6) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 7) posiadanie prawo jazdy kat. B.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

Do zakresu zadań na stanowisku należy w szczególności:

- 1) współpraca z organizacjami pozarządowymi,
- 2) współpraca ze środowiskami lokalnymi w zakresie kultury,
- 3) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań gminy w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- 4) współpraca ze stowarzyszeniami działającymi na terenie gminy,
- 5) prowadzenie rejestru instytucji kultury,
- 6) prowadzenie sekretariatu Wójta,
- 7) prowadzenie kancelarii Urzędu,
- 8) prowadzenie zbioru przepisów prawa miejscowego,

- 9) prowadzenie ewidencji uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta Gminy,
- 10) prowadzenie rejestru udzielanych upoważnień i pełnomocnictw,
- 11) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych i lustracyjnych osób zobowiązanych do ich złożenia Wójtowi Gminy,
- 12) wprowadzanie treści i dokonywanie zmian w treści Biuletynu Informacji Publicznej,
- 13) obsługa urzędzeń biurowych sekretariatu oraz nadzór nad ich prawidłowym funkcjonowaniem,
- 14) zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe oraz nadzór nad ich wydawaniem,
- 15) dbanie o prawidłowy przepływ informacji w Urzędzie,
- 16) przygotowanie posiedzeń, narad i konferencji organizowanych przez Wójta,
- 17) nadzór nad przechowywaniem pieczęci służbowych,
- 18) prowadzenie ewidencji przekazywania kluczy,
- 19) pomoc w przygotowaniu zebrań wiejskich i wyborów do jednostek pomocniczych gminy;
- 20) potwierdzanie profilu zaufanego,
- 21) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. zarządzania kryzysowego i obronności oraz ds. działalności gospodarczej i rozwoju gminy,
- 22) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika Referatu.

V. Warunki pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego,
- praca ma charakter biurowy, wymaga częstego kontaktu z interesantami,
- praca przeważnie siedząca, jednakże wymagająca wyjazdów w teren,
- konieczność koordynowania wielu spraw jednocześnie,
- pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony, z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony,
- zatrudniona osoba, o której mowa w art.16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem,
- wynagrodzenie zgodne z regulaminem wynagradzania Urzędu Gminy Osie,
- praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, parter.

VI. W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Osie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

VII. Wykaz wymaganych dokumentów:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- e) dokumenty potwierdzające staż pracy (mogą być kserokopie),
- f) dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe (mogą być kserokopie),
- g) podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenia:
 - o spełnieniu wymagań określonych w art. 6 ust. 1 pkt 1-2 i ust. 3 pkt 2-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Kserokopie dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, pok. nr 10, 86-150 Osie, lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie z dopiskiem: "Nabór na stanowisko ds. współpracy z organizacjami pozarządowymi, kultury, sportu, turystyki i sekretariatu" w terminie do **21 lipca 2021 r. godz. 12⁰⁰**.

Za datę złożenia dokumentów uważa się datę wpływu do tut. Urzędu Gminy.

Dokumenty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje

Po upływie terminu składania dokumentów, określonych w ogłoszeniu o naborze oraz po wstępnej selekcji, w BIP zostanie umieszczona lista kandydatów, którzy spełnią wymagania formalne.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zaproszeni do następnego etapu naboru.

Selekcja końcowa może się odbyć poprzez przeprowadzenie: testu kwalifikacyjnego lub rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie i miejscu przeprowadzenia selekcji końcowej kandydaci spełniający wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani drogą elektroniczną na wskazany adres e-mailowy lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.osie.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Osie, ul. Dworcowa 6.

X. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu naboru jest *Urząd Gminy Osie, ul. Dworcowa 6, 86-150 Osie* jako pracodawca, za którego czynności w ramach procedury naboru dokonuje *Wójt Gminy Osie*.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: *86-160 Osie, ul. Dworcowa 6, oraz e-mail: iodo@osie.pl*

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w:

- 1) art. 22¹ ustawy z 26.06.1974 r. - Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320),
- 2) rozporządzeniu Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018 r. poz. 2369),
- 3) art. 6 i 13 ustawy z 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282)

- będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego naboru (podstawą prawną przetwarzania tych danych osobowych będzie art. 6 ust. 1 lit. c RODO¹, w przypadku podania informacji o niepełnosprawności kandydata, podstawą przetwarzania danych będzie również art. 9 ust. 2 lit. b RODO).

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (podstawą prawną ich przetwarzania będzie art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

¹ Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. Urz. UE L 119 z 4.05.2016, s. 1, ze zm.), dalej: RODO.

Odbiorcy danych osobowych

Państwa dane osobowe mogą być przekazane wyłącznie podmiotom, które są uprawnione do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom serwisującym system informatyczny wykorzystywany przy ich przetwarzaniu. W ograniczonym zakresie Państwa dane osobowe mogą zostać upublicznione (art. 15 ust. 1 i ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych). W ograniczonym zakresie Państwa dane osobowe będą stanowiły informację publiczną (zob. art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych).

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru (por. art. 15 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych).

Prawa osób, których dane dotyczą

Przysługuje Państwu:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

Informacja o wymaganii podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów obowiązującego prawa jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

WÓJT

Michał Grabski