

Zarządzenie nr 43/2021
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 22 czerwca 2021 r.

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

Na podstawie art. 33 ust. 1, ust. 3 i ust. 5 ustawy z dnia 9 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U 2020 poz. 713 ze zm.) oraz art. 7 pkt 3, art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019 poz. 1282), zarządzam co następuje:

§1.1 Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko **urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec**: stanowisko ds. obsługi sekretariatu,

2. Powołuje Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Genowefa Dębiak- Przewodniczący Komisji
- 2) Anna Sito- Członek Komisji
- 3) Agnieszka Kolańska- Członek Komisji

§2. Szczegółowe warunki na stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§3. Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym,
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu,
- 3) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe,
- 4) wyłonienie kandydata podczas rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) sporządzenie protokołu z przeprowadzonego naboru,
- 6) przedłożenie wyłonionego kandydata Wójtowi Gminy Dzikowiec.

§4. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

§5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzikowiec oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dzikowiec.

WÓJT GMINY
Becca
Józef Tęcza

Załącznik do zarządzenia nr 43/2021
Wójta Gminy Dzikowiec
z dnia 22 czerwca 2021 r.

Wójt Gminy Dzikowiec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
Dzikowiec.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze z dnia 22.06.2021r.

- I. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Dzikowiec, ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec.
- II. Określenie stanowiska:** stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
- III. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) posiadanie wykształcenia wyższego na kierunku administracja, prawo, ekonomia, finanse i rachunkowość,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) wskazanie 2 lat doświadczenia zawodowego przy wykonywaniu czynności z zakresu zadań określonych w naborze,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wskazanym stanowisku urzędniczym,
- 8) biegła znajomość platformy ePUAP,
- 9) umiejętność obsługi oprogramowania pakietu Microsoft Office, przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

1) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na w/w stanowisku, w szczególności: Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w/s organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy - Kodeks postępowania administracyjnego, przepisów o ochronie danych osobowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy o usługach turystycznych, ustawy o transporcie drogowym,

2) cechy osobowości: wysoki poziom kultury osobistej, odpowiedzialność, dyspozycyjność, rzetelność, dyskrecja, sumienność i terminowość w wykonywaniu zadań, umiejętność

organizowania pracy własnej, umiejętność budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi urzędu, umiejętność redagowania tekstów,

3) doświadczenie na stanowisku sekretarki lub asystentki potwierdzone referencjami.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) obsługa sekretariatu - wykonywanie czynności kancelaryjnych wynikających z przepisów Instrukcji kancelaryjnej, a w szczególności:

- a) przyjmowanie, rejestracja, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- c) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- d) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i informacji,
- e) obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki,
- f) obsługa skrzynki pocztowej Urzędu Gminy Dzikowiec na platformie ePUAP,
- g) prowadzenie ewidencji pieczęci i tablic urzędowych, ich zamawianie i aktualizowanie oraz przekazywanie na stanowiska pracy,
- h) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- i) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, druki oraz środki czystości,
- j) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych referatów i pracowników,
- k) przekazywanie akt do archiwum zakładowego,

2) realizowanie ustawy o wychowywaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, a w szczególności:

- a) wydawanie i cofanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- b) kontrola placówek posiadających zezwolenia na sprzedaż napojów alkoholowych,
- c) koordynacja pracy i prowadzenie dokumentacji Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,

3) prowadzenie spraw z zakresu usług turystycznych, wynikających z ustawy o usługach turystycznych oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie zaszeregowania pól biwakowych do odpowiednich kategorii oraz prowadzenie ewidencji,
- b) prowadzenie ewidencji innych obiektów świadczących usługi hotelarskie,
- c) prowadzenie kontroli w w/w obiektach pod kątem przestrzegania minimalnych wymagań co do ich wyposażenia, określonych w ustawie,
- d) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o usługach turystycznych,

4) prowadzenie spraw z zakresu transportu drogowego w tym wynikających z ustawy o transporcie drogowym oraz aktów wykonawczych do tej ustawy, a w szczególności:

- a) prowadzenie postępowań w sprawie udzielenia, zmiany, cofnięcia zezwolenia na wykonywanie przewozów regularnych i przewozów regularnych specjalnych na liniach komunikacyjnych na obszarze gminy,
- b) prowadzenie innych spraw z zakresu ustawy o transporcie drogowym.

VI. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w Urzędzie Gminy Dzikowiec w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach urzędowania tj. poniedziałek 8:00-16:00, wtorek- piątek 7:30-15:30.
- 2) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej 4h dziennie,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 4) miejsce pracy – Urząd Gminy Dzikowiec ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec,
- 5) praca wiąże się z przemieszczaniem w budynku Urzędu Gminy Dzikowiec nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 936 z późn. zm) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dzikowiec,
- 7) praca wymagająca samodzielności oraz bezpośredniego, telefonicznego lub mailowego kontaktu z urzędami, instytucjami i osobami fizycznymi.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Dzikowiec, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys opisujący w sposób szczegółowy przebieg kariery zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (*Dotyczy kandydatów, którzy zamierzają 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. 2019 poz. 1282)*).
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 9) oświadczenie kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
- 11) podpisana odręcznie klauzula o treści: *"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Wójta Dzikowca w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem"*;
- 12) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku, potwierdzone własnoręcznym podpisem.

Kwestionariusz osobowy, oświadczenia wraz z klauzulą do pobrania w załącznikach.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec (sekretariat pokój nr 11) ul. Dworska 62 ,36-122 Dzikowiec, w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem: „ **Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Dzikowiec**”, w terminie do **05.07.2021r.** lub przesłać pocztą na adres:

**Urząd Gminy Dzikowiec
ul. Dworska 62
36-122 Dzikowiec**

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i poddawane procedurze konkursowej. W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez

Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe:

- 1) Konkurs przeprowadza Komisja Konkursowa powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Dzikowiec.
- 2) Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap (sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - II etap (rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami i wybór kandydata).
- 3) W przypadku nie przedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej) po analizie nadesłanych dokumentów. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
- 4) Przez złożenie dokumentów uczestnik wyraża zgodę na poddanie się procedurze konkursowej.
- 5) Na postępowanie konkursowe kandydaci zgłaszają się z dokumentem tożsamości. W przypadku nieobecności kandydata oferta nie będzie rozpatrywana.
- 6) Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest do przedłożenia oryginałów dokumentów aplikacyjnych przed zatrudnieniem,
- 7) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikowały się do dalszego etapu będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 8) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony podczas naboru zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- 9) Dokumenty aplikacyjne osób, które nie spełnią wymogów formalnych określonych w ogłoszeniu, zostaną odesłane kandydatom.
- 10) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Dzikowiec oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Dzikowiec.
- 11) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 17-7442-109.

XI. Obowiązek informacyjny:

Dostarczając zgłoszenie rekrutacyjne / dokumenty aplikacyjne osobiście lub pocztowo na adres siedziby Urzędu Gminy Dzikowiec zgadzacie się Państwo się na przetwarzanie przez przyszłego Pracodawcę Państwa danych osobowych, zawartych w zgłoszeniu rekrutacyjnym, w celu obsługi niniejszego procesu naboru. Tym samym będziemy mogli odpowiedzieć na przesyłane przez Państwa aplikacje.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Dzikowiec - Urząd Gminy Dzikowiec z siedzibą pod adresem ul. Dworska 62, 36-122 Dzikowiec, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt Gminy Dzikowiec.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 22¹ Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) oraz w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Gminy Dzikowiec oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres **sześciu miesięcy**. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez **sześć miesięcy** od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres **sześciu miesięcy** od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: ugdzikowiec@dzikowiec.itl.pl bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem inspektor_odo@gminadzikowiec.pl. Nasza **Polityka prywatności o przetwarzaniu danych osobowych** znajduje się pod adresem: <http://gminadzikowiec.pl/16-bip.html> w zakładce „RODO”.

WÓJT GMINY

Józef Tęcza