

Wójt Gminy Dzierzgowo

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

w

**Urzędzie Gminy Dzierzgowo
ul. Kościuszki 1
pow. mławski, woj. mazowieckie**

Referent ds. organizacyjno- administracyjnych, kadr i archiwum zakładowego
(nazwa stanowiska pracy)

pełny etat
(wymiar etatu)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
6. Znajomość regulacji prawnych w zakresie samorządu gminnego, ustawy o pracownikach samorządowych, prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, statutu gminy, kodeksu wyborczego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Wykształcenie wyższe, preferowane administracja, prawo, finanse.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe (co najmniej 12 miesięcy stażu pracy w administracji publicznej).
2. Umiejętność pracy w zespole i z interesantem.
3. Umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska.
4. Dobra znajomość obsługi programów komputerowych (środowisko Windows) oraz korzystania z internetu.
5. Komunikatywność, odpowiedzialność, sumienność w pracy, odporność na stres.
6. Umiejętność współpracy w zespole i z interesantem oraz dobra organizacja pracy.
7. Wysoka kultura osobista.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Referenta ds. organizacyjno-administracyjnych, kadr i archiwum zakładowego:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi, i Sekretarzowi oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) obsługa sekretariatu,
 - b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - c) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - d) prowadzenie rejestru pism wpływających do Urzędu,
 - e) prowadzenie rejestru pełnomocnictw udzielanych przez Wójta,,
 - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do referatu lub samodzielnych stanowisk pracy,
 - g) prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek oraz zamawianie i dysponowanie pieczęciami Urzędu, a także likwidacja zniszczonych i nieaktualnych.
- 1) zakup publikacji i prenumerata czasopism,
- 2) współpraca przy prowadzeniu spraw z zakresu udostępniania informacji publicznych, prowadzenie rejestru.
- 3) prowadzenie spraw pracowniczych pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 4) organizowanie badań lekarskich pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek podległych,
- 5) przygotowywanie dokumentacji do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska pracy w Urzędzie Gminy oraz jednostkach podległych,
- 6) ewidencja i bieżący nadzór nad wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych i innych urlopów przez pracowników,
- 7) prowadzenie ewidencji dokumentów potwierdzających wykorzystanie czasu pracy, w tym: list obecności, prowadzenie kart ewidencji czasu pracy, ewidencji wyjść w godzinach służbowych, ewidencji delegacji służbowych i ewidencji dokumentów usprawiedliwiających nieobecność w pracy,
- 8) prowadzenie sprawozdawczości dotyczącej zatrudnienia,
- 9) nadzorowanie realizacji obowiązku dokonywania przez bezpośrednich przełożonych okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników Urzędu,
- 10) sprawowanie kontroli dyscypliny pracy w Urzędzie w ścisłym współdziałaniu ze stanowiskami kierowniczymi Urzędu,
- 11) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu w formie indywidualnej karty czasu pracy,
- 12) ustalanie wymagań kwalifikacyjnych stawianym kandydatom na określone stanowisko pracy oraz projektowanie poziomu ich wynagrodzenia w oparciu o obowiązujące przepisy w tym zakresie,
- 13) przygotowywanie i wydawanie świadectw pracy,
- 14) przygotowywanie okresowych analiz i informacji związanych z zatrudnieniem i przebiegiem zatrudnienia pracowników Urzędu, w tym zwłaszcza dotyczących wykorzystania urlopów wypoczynkowych i czasu pracy,
- 15) kontrolowanie prawidłowości wykorzystania zwolnień lekarskich,
- 16) prowadzenie aktualnego imiennego wykazu pracowników Urzędu, w tym jego wersji statystycznej, z uwzględnieniem wieku, wykształcenia itp. zamieszczonej w BIP Urzędu,
- 17) prowadzenie aktualnego wykazu imiennego rencistów i emerytów Urzędu,
- 18) koordynowanie i organizowanie szkoleń, doksztalcania i doskonalenia zawodowego pracowników Urzędu,
- 19) prowadzenie zakładowego archiwum oraz nadzór nad prawidłowością archiwizacji dokumentów w komórkach organizacyjnych i stosowania jednolitego rzeczowego wykazu

- akt a w szczególności z zakresu:
- a) przyjmowania dokumentacji,
 - b) przechowywania i zabezpieczenia zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenia jej ewidencji,
 - c) porządkowania i udostępniania przechowywanej dokumentacji,
 - d) przeprowadzania kwerend archiwalnych, czyli poszukiwania w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - e) inicjowania brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udziału w jej komisyjnym brakowaniu,
 - f) przygotowania materiałów archiwalnych do przekazania i udziału w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego.
- 20) prowadzenie zaopatrzenia gospodarczego oraz materiałowo - technicznego na rzecz Urzędu Gminy zgodnie z wymogami ustawy o zamówieniach publicznych i zarządzeniami Wójta oraz gospodarka w/w materiałami,
 - 21) zakup i odpowiedzialność za materiały do przygotowania lokali wyborczych,
 - 22) współpraca z biurem wyborczym w zakresie organizowania wyborów,
 - 23) nadzór nad pracownikami obsługi Urzędu w zakresie utrzymania czystości i porządku w Urzędzie Gminy,
 - 24) opracowywanie okresowych informacji o złożonych przez osoby oświadczeniach, w tym m.in.: osobach, które złożyły oświadczenia w terminie, nie złożyły oświadczeń lub złożyły je po terminie, nieprawidłowościach stwierdzonych w oświadczeniach, działaniach podjętych w związku ze stwierdzonymi nieprawidłowościami,
 - 25) prowadzenie spraw z zakresu zgłaszania udziału pracowników w szkoleniach, konferencjach, wydarzeniach o charakterze kulturalnym, sportowym itp.,
 - 26) zlecanie prowadzenia spraw z zakresu BHP Urzędu Gminy i nadzór w tym zakresie nad jednostkami organizacyjnymi Gminy, w tym m.in.:
 - a) stwierdzanie zagrożeń zawodowych,
 - b) zgłaszanie wniosków dotyczących poprawy stanu bhp,
 - c) przygotowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i instrukcji dotyczących bhp,
 - d) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy chorób zawodowych oraz wyników badań środowiska pracy,
 - e) udział w dochodzeniach powypadkowych.
 - f) przeprowadzanie szkoleń BHP dla pracowników.
 - 27) Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta, Sekretarza, Skarbnika Gminy.
 - 28) Ścisłe przestrzeganie informacji niejawnych, zgodnie z ustawą o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r., poz. 412).

4. Wymagane dokumenty:

- 1. CV z opisem przebiegu kariery zawodowej.
- 2. List motywacyjny.
- 3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, doświadczenie zawodowe oraz staż pracy (dyplomy, świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- 5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest dostarczyć informację o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego);
- 7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;

8. Oświadczenie o stanie zdrowia dotyczące braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na ogłoszonym stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat jest zobowiązany dostarczyć zaświadczenie lekarskie);

5. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy : 1 etat (40-godzinny tygodniowy wymiar czasu pracy).
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Dzierzgowo, ul. Tadeusza Kościuszki 1.
3. Rodzaj pracy: praca administracyjno– biurowa, przy użyciu komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie), wiąże się z obsługą interesantów.

6. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów aplikacyjnych:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzierzgowo – pokój nr 6 (I piętro) w terminie do 3 sierpnia 2021r. do godz. 12⁰⁰ z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko Referent ds. organizacyjno- administracyjnych, kadr i archiwum zakładowego”. Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
O terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych nr telefonu.

Kandydatowi nie przysługuje roszczenie o nawiązaniu stosunku pracy.

W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.

8. Warunki zatrudnienia:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony (3 miesięcy). W czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru. W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony (3 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

9. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł nie więcej niż 6%.

10. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymagań formalnych,

II etap –test wiedzy dot. danego stanowiska oraz indywidualna rozmowa kwalifikacyjna.

2. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie na podany w dokumentach aplikacyjnych numer telefonu. Lista kandydatów zakwalifikowanych do II etapu zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzgowo.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru zobowiązany jest przed zawarciem umowy o pracę dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego i zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do podjęcia zatrudnienia na stanowisku, o które się ubiega.
4. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzgowo (I piętro).
5. Dokumenty aplikacyjne osób nie zakwalifikowanych będą odesłane pocztą na adres wskazany w dokumentach aplikacyjnych.
6. Wójt Gminy Dzierzgowo zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.
7. Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Dzierzgowo. telefon kontaktowy: 23 653 30 12.

Dzierzgowo, 23.07.2021r.



Wójt
Robert Kuciński

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

dla kandydatów do pracy

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) – dalej RODO, informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dzierzgowo, ul. Kościuszki 1, 06-520 Dzierzgowo. Z Administratorem może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: gmina@dzierzgowo.pl, telefonicznie: 23 653 30 12 lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

2. Administrator Danych wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych, w następujący sposób: e-mail: iod@dzierzgowo.pl lub pisemnie na adres siedziby Administratora.

3. Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2020 poz. 1320 ze zm.)) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

4. Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazane:

- o podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania na podstawie przepisów prawa,
- o podmiotom przetwarzającym na zlecenie i w imieniu administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług na rzecz administratora, m.in. usług prawnych, doradczych, teleinformatycznych (hosting, dostarczanie lub utrzymanie systemów informatycznych).

5. Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

6. Posiada Pani/Pan prawo:

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
- usunięcia danych osobowych;

Aby skorzystać z przysługujących Pani/Panu praw, należy skontaktować się, wykorzystując podane w pkt 1 dane kontaktowe, z administratorem i poinformować go, z którego prawa i w jakim zakresie chce Pani/Pan skorzystać.

7. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO), ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 531 03 00.

8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

Bez error!
RADCA PRAWNY
Magdalena Rzepa
OL-1414
23.07.2021