

ZARZĄDZENIE NR 52/2021
WÓJTA GMINY CZAJKÓW

z dnia 9 listopada 2021 r.

w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czajkowie

Na podstawie art. 33 ust. 2 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2021 r. poz. 1372 t.j.) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 t.j.) - Wójt Gminy Czajków zarządza ,co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze d.s. ogólnych i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy w Czajkowie.

§ 2. 1. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o naborze zamieszcza się na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Czajkowie oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 3. W celu przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Paweł Galbierczyk - Sekretarz Gminy - przewodniczący komisji
2. Karolina Wolska - Skarbnik Gminy - członek komisji
3. Mariola Puchała - Podinspektor - sekretarz komisji

§ 4. Komisja będzie działać do czasu zakończenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy
/-/ Henryk Plichta

**Wójt Gminy Czajków ogłasza nabór
na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Czajkowie
Czajków 39, 63-524 Czajków**

**I. Stanowisko ds. ogólnych i działalności gospodarczej w Urzędzie Gminy w Czajkowie
w wymiarze – 1 etat**

Przewidywany termin zatrudnienia: 15 styczeń 2022 r

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
2. Niekaralność za przestępstwa umyślne.
3. Nieposzlakowana opinia.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
5. Wykształcenie wyższe, (preferowane kierunki administracja)
6. Minimum 2 letni staż pracy (praca biurowa, preferowana administracja samorządowa)
7. Znajomość przepisów prawnych i wiedzy z zakresu:
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy Kodeks pracy,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy(ustawa o CEIDG),
 - ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi urządzeń biurowych i obsługi programów komputerowych, w tym: Word, Excel i Power Point.
2. Prawo jazdy kat. B.
3. Mile widziana znajomość języka obcego.
4. Pożądane cechy osobowości: umiejętność pracy w zespole, planowanie pracy własnej, dokładność, sumienność i rzetelność.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu Wójta.
2. Organizowanie spotkań, narad i konferencji z udziałem Wójta i Sekretarza.
3. Obsługa centrali telefonicznej, urządzeń biurowych.
4. Kierowanie interesantów do Wójta lub Sekretarza Gminy, po rozeznaniu, że pracownicy nie są uprawnieni do załatwienia danej sprawy.
5. Przyjmowanie i wstępne segregowanie poczty przychodzącej, stemplowanie pieczęcią daty wpływu, rejestrowanie w dzienniku korespondencji, po skierowaniu przez Wójta lub Sekretarza, przekazywanie na poszczególne stanowiska.
6. Odbiór korespondencji wpływającej do Urzędu Gminy drogą elektroniczną.
7. Przygotowywanie i wysyłka poczty wychodzącej z urzędu.
8. Prowadzenie spraw osobowych pracowników urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych.

9. Prowadzenie spraw związanych z naborem na wolne stanowiska pracy.
10. Prowadzenie spraw dotyczących odznaczeń, wyróżnień i nagród.
11. Rejestracja skarg i wniosków wpływających do urzędu /sprawozdania w tym zakresie/.
12. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnianie informacji publicznej, rejestru petycji.
13. Prowadzenie rejestru zarządzeń wójta.
14. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
15. Zamawianie oraz ewidencja pieczęci urzędowych.
16. Archiwizacja dokumentów na zajmowanym stanowisku

W zakresie działalności gospodarczej, napojów alkoholowych:

1. Przekazywanie wniosków do CEIDG o wpis przedsiębiorcy, zmianę wpisu, zawieszenia wykonywania działalności, wznowienia wykonywania działalności, wykreślenia.
2. Prowadzenie rejestru gospodarstw agroturystycznych oraz ewidencji miejsc noclegowych.
3. Wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych, przeznaczonych do spożycia w miejscu lub poza miejscem sprzedaży.

W zakresie zdrowia publicznego

1. Organizowanie badań profilaktycznych.
2. Sprawozdawczość z zakresu zdrowia publicznego.

V. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg. wzoru opublikowanego przez Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w Biuletynie Informacji Publicznej).
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy, a w przypadku bieżącego zatrudnienia dokument potwierdzający okres zatrudnienia i stanowisko.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
6. Oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo przeciwko mieniu, obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów oraz przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia.
9. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w pkt 3 – 5 powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
10. Do aplikacji należy załączyć podpisaną klauzulę informacyjną, stanowiącą załącznik do ogłoszenia o naborze.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Umowa o pracę na czas określony – 6 miesięcy z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, z możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.

2. Pełny wymiar czasu pracy.
3. Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
4. Praca w siedzibie Urzędu.
5. Praca przy monitorze powyżej 4 godz.

VII. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Czajkowie lub przesłać pocztą w terminie do dnia 23 listopada 2021 r. na adres: Urząd Gminy w Czajkowie, Czajków 39, 63-524 Czajków z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. ogólnych i działalności gospodarczej”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VIII. Informacja o kandydatach, którzy spełnili wymogi formalne oraz o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej: bip.czajkow-gmina.pl oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Czajków, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019r. poz.1282).

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2020r. poz. 426), jest niższy niż 6%.

Inne informacje:

I etap – analiza złożonych dokumentów aplikacyjnych pod względem ich kompletności i spełnienia wymagań, kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

II etap – test wiedzy z przepisów.

III etap – rozmowa z Wójtem.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem zostanie podpisana umowa o pracę.

Klauzula informacyjna
(dla kandydata)

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchwalenia dyrektywy 95/46/WE, dalej RODO, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Urząd Gminy w Czajkowie
z siedzibą Czajków 39,63-524 Czajków
2. W sprawach związanych z ochroną danych osobowych można kontaktować się bezpośrednio z inspektorem danych osobowych pod adresem: usc.czajkow.gmina@gmail.com
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu podjęcia działań wymaganych przed zawarciem umowy na podstawie art. 6 ust. 1 pkt b RODO, a ich źródłem są informacje i dokumenty pochodzące od kandydata.
4. W sytuacji gdy dane osobowe zostaną przekazane bez ogłoszonego procesu rekrutacji przetwarzane są na podstawie zgody osoby składającej dokumenty (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
5. W przypadku przekazania danych osobowych innych niż wymagane w procesie rekrutacji będą one przetwarzane na podstawie zgody kandydata.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do wykonania procesu rekrutacyjnego.
7. Wyrażam zgodę * Nie wyrażam zgody*
na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym oraz załączonych do niego dokumentach - wymagane jeśli przekazane dane obejmują szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie, jeśli stwierdzi Pani/Pan, że przetwarzanie danych Osobowych dotyczy Pani/Pana i narusza przepisy RODO.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Ich nieprzekazanie spowoduje niemożność realizacji procesu rekrutacyjnego na stanowisko, dla którego rekrutacja jest przeprowadzana.

.....
(data i podpis)

* proszę zaznaczyć odpowiednie pole