

**BURMISTRZ GMINY KŁECKO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE PODINSPEKTOR W REFERACIE BIURA RADY W URZĘDZIE
MIEJSKIM GMINY KŁECKO**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Gminy KłECKO, 62-270 KłECKO, ul. Dworcowa 14.
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:

- stanowisko – Podinspektor, Referat Biura Rady w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- podległość służbowa: Sekretarz,
- przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2024 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a. obywatelstwo polskie, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych),
- b. niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d. nieposzlakowana opinia,
- e. pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- f. wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i co najmniej 3 letni staż pracy.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw i aktów wykonawczych do przedmiotowych ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej.
- preferowany kierunek studiów: prawo, administracja
- umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa,
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- preferowane co najmniej 6 miesięczne doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- umiejętność obsługi komputera, znajomość MS Office,

- umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, skrupulatność, samodzielność, bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,
- wysoka kultura osobista i umiejętności z zakresu komunikacji społecznej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. Obowiązki w zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) opracowywanie w porozumieniu z Przewodniczącym Rady projektów porządku sesji, wykazu osób proponowanych do udziału w obradach oraz projektu harmonogramu prac przed sesyjnych i doręczenie ich zainteresowanym w celu wykonania określonych w nim zadań,
- 2) dopilnowanie, aby w określonym terminie zastały złożone materiały będące podmiotem obrad (plany, oceny, sprawozdania, informacje i projekty uchwał w odpowiedniej ilości egzemplarzy) w celu rozpatrzenia ich na posiedzeniu zainteresowanej komisji oraz potrzeb radnych,
- 3) przygotowanie zawiadomień i zaproszeń oraz rozsyłanie ich wraz z zatwierdzonymi materiałami sesyjnymi do radnych,
- 4) dopilnowanie należytego przygotowania sali obrad i stworzenie odpowiednich warunków obrad,
- 5) sporządzanie protokołów z sesji i przedstawianie Przewodniczącemu do podpisu i do wglądu Radnym,
- 6) opracowywanie interpelacji i wniosków radnych zgłaszanych w toku sesji, przedstawianie ich Przewodniczącemu oraz czuwanie nad ich terminową realizacją przez zainteresowane instytucje,
- 7) prowadzenie zbioru uchwał Rady, czuwanie nad ich realizacją, dopilnowanie okresowego sporządzania przez zainteresowane jednostki sprawozdań i informacji o ich realizacji,
- 8) przesyłanie uchwał Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Wielkopolskiego – gdy jest taki wymóg prawny,
- 9) prowadzenie obsługi spraw w zakresie skarg i wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy.

2. Obowiązki w zakresie obsługi spraw Przewodniczącego Rady:

- 1) wykonywanie poleceń służbowych Przewodniczącego Rady zadań z zakresu funkcjonowania Rady i jej organów,
- 2) współdziałanie z pracownikami Urzędu w sprawach załatwiania wniosków, petycji i skarg obywateli kierowanych do Przewodniczącego,
- 3) Przekazywanie odpisów uchwał Rady, wniosków i opinii komisji rady, interpelacji radnych, do realizacji kierownikom referatów Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych Gminy.

3. Obowiązki w zakresie obsługi Komisji Rady:

- 1) prowadzenie spraw związanych z opracowywaniem planów pracy Komisji i ich realizacją,
- 2) prowadzenie spraw technicznych posiedzeń komisji,
- 3) dostarczanie wniosków komisji do zainteresowanych jednostek, prowadzenie ich rejestrów i czuwanie nad terminową realizacją,
- 4) sporządzanie protokołów z posiedzeń komisji i prowadzenie ich zbioru,
- 5) obsługiwanie komisji niestałych powoływanych doraźnie przez Radę.

4. Obowiązki w zakresie tworzenia radnym właściwych warunków wykonywania ich mandatu:

- 1) dostarczanie radnym materiałów i informacji umożliwiającym świadome i aktywne uczestnictwo w sesjach i pracach komisji,
- 2) organizowanie współdziałania radnych z organami samorządu mieszkańców wsi – Radami Sołeckimi,
- 3) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem.

5. Obowiązki w zakresie spraw innych:

- 1) Obsługa kancelaryjno biurowa jednostek pomocniczych (osiedli i sołectw) w zakresie:
 - a) przygotowania projektów uchwał,
 - b) przekazywania Burmistrzowi wniosków, opinii i uchwał,
 - c) przygotowania organizacyjnego zebrań,
 - d) czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków,
 - e) zapewnienie warunków działania, pomocy organizacyjnej i materiałowej w zakresie wykonywanych przez nich zadań,
 - f) prowadzenie rejestru wynajmu świetlic, wniosków, opinii i uchwał,
 - g) realizacja funduszu sołeckiego.
- 2) Archiwizowanie dokumentów Rady i jednostek pomocniczych.
- 3) Inne sprawy, a w szczególności:
 - a) związane z wyborami do parlamentu, organów jednostek pomocniczych gminy i innych organów władzy publicznej,
 - b) wprowadzanie wymaganych informacji do gminnego Biuletynu Informacji Publicznej,
 - c) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza i publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu, miejsce pracy w budynku z windą, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, praca jednozmianowa, przeciętna norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu pracy wynosi 40godzin.

6. W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

dokumenty obowiązkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie:
 - kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolność do czynności prawnych,
 - kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - kandydata, że jest obywatelem polskim lub spełnia warunki wskazane w art.11 ust 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru.

dokumenty nieobowiązkowe:

- opinie, referencje.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie **08 lipca 2024 r.** do godz. 16.00 pod adresem: Urząd Miejski Gminy KłECKO, ul Dworcowa 14, 62-270 KłECKO w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: „Podinspektor, Referat Biura Rady w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO”. Dopuszcza się przesłanie drogą elektroniczną dokumentów na adres email: klecko@klecko.pl, ewentualnie poprzez ePUAP.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Urząd Miejski w Kłecku, ul. Dworcowa 14, 62-270 Kłecko, tel.: 61 427-01-25; e-mail: klecko@klecko.pl. reprezentowany przez Burmistrza Kłecka.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy: iod@lesny.com.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,
 - b) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (zgoda na przetwarzanie), w zakresie dotyczącym przechowywania danych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych oraz przetwarzania wizerunku,
4. Administrator przetwarza następujące kategorie Pani/pana danych osobowych: imię (imiona), nazwisko, dane kontaktowe, data urodzenia, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wizerunek.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty określone w przepisach prawa oraz podmioty, które mają prawo przetwarzać dane na podstawie umów zawartych z Administratorem, w szczególności w związku ze świadczeniem usług utrzymania, wsparcia i serwisu systemów informatycznych.
6. Dane osobowe wskazane w pkt 3 lit. a) powyżej będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko lub przez okres 3 miesięcy od obsadzenia stanowiska, jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie wyłoniona jako najlepsza zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Dane osobowe przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody będą przetwarzane przez okres 1 roku, jednak nie dłużej niż do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych. Nie przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu, ponieważ przetwarzanie danych nie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: klecko@klecko.pl
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, że przetwarzanie przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych
10. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 lit. a) jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego. Podanie danych osobowych, o których

mowa w pkt 3 lit. b) jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.

11. Przetwarzanie Twoich danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO przy ul Dworcowa 14 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy KłECKO.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 061/4270125.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Gminy KłECKO.

BURMISTRZ

Rafał Kowalczyk