

**BURMISTRZ GMINY KŁECKO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE 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: Kierownik,
- przewidywany termin zatrudnienia: kwiecień 2023 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, preferowany kierunek: prawo, administracja
- g. 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.
- 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 wniosków, opinii i uchwał.
- 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 40 godzin.

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 jest niższy niż 6%. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w art. 13a ust. 1 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych.

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 **do dnia 30 marca 2023 r.** do godz. 15.00 pod adresem: Urząd Miejski Gminy KłECKO, ul Dworcowa 14, 62-270 KłECKO w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor w Referacie 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.

9.1. Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (określane jako „RODO”) informuję, że administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Miejski Gminy KłECKO reprezentowany przez Burmistrza Gminy KłECKO, z siedzibą ul. Dworcowa 14, 62-270 KłECKO, tel.: 61 427-01-25; e-mail: klecko@klecko.pl.

9.2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, którym jest spółka Leśny & Wspólnicy Sp. z o. o., w której jako osobę kontaktową wyznaczono panią Paulinę Lesiecką- Koralewską, z Inspektorem można się skontaktować e-mail: iod@lesny.com.pl.

9.3. Dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Dane wynikające z przepisów w/w ustaw są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

9.4. Dane osobowe mogą być przekazywane innym organom i podmiotom wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów prawa

9.5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej, nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.

9.6. Przysługuje Państwu prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach określonych w przepisach RODO.

9.7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

9.8. Dane osobowe osób, które znajdą się w gronie najlepszych wyłonionych kandydatów, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze, na wypadek zaistnienia konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska; po tym czasie dokumenty zostaną zwrócone lub zniszczone. Dane osobowe pozostałych osób zostaną zniszczone niezwłocznie po zakończeniu procedury rekrutacji.

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

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

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 Kłeko.


BURMISTRZ
Adam Serwatka