

**BURMISTRZ GMINY KŁECKO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO
URZĘDNICZE W REFERACIE ORGANIZACYJNYM, PROMOCJI, SPRAW
OBYWATELSKICH, OŚWIATY, KULTURY I SPORTU 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
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- rodzaj umowy: umowa o pracę,
- podległość służbowa: Sekretarz Gminy

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,
- g. staż pracy – minimum 3 lata, w tym minimum 1 rok pracy w administracji samorządowej.

Wymagania dodatkowe:

- a. dobra znajomość przepisów prawa regulujących zagadnienia objęte specyfiką tego stanowiska pracy, a w szczególności ustawy o samorządzie gminnym; kodeksu postępowania administracyjnego; ustawy o pracownikach samorządowych; prawa oświatowego; ustawy o ochronie praw lokatorów; ustawy o mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego; ustawy o publicznym transporcie zbiorowym; ustawy o Funduszu rozwoju przewozów autobusowych o charakterze użyteczności publicznej,
- b. mile widziane wykształcenie wyższe o kierunku: prawo, administracja,
- c. wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- d. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- e. umiejętność obsługi komputera, znajomość MS Office,
- f. umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, terminowość, skrupulatność, samodzielność, bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem, wysoka kultura osobista oraz umiejętność precyzyjnego przekazywania informacji.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

1. W zakresie organizacji i funkcjonowania Urzędu:

- a) zastępstwo obsługi Sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza, w przypadku nieobecności pracownika,
- b) przygotowywanie dokumentów normujących organizację pracy,
- c) udzielanie informacji klientom dotyczących: miejsca i terminu załatwiania spraw, wysokości opłat załatwianych spraw, kierowania ich do właściwych komórek organizacyjnych,
- d) prowadzenie spraw związanych z trybem wnioskowym udzielania informacji publicznych,
- e) koordynowanie spraw związanych z kontrolami zewnętrznymi,
- f) archiwizacja dokumentów,
- g) organizacja i prawidłowe przeprowadzanie kontroli wewnętrznych i zewnętrznych na mocy upoważnienia wydanego przez Burmistrza Gminy KłECKO,
- h) prowadzenie ewidencji umów cywilnoprawnych oraz pozostałych umów tworzonych na stanowisku pracy.

2. W zakresie gospodarki lokalowej:

- a) analizowanie potrzeb mieszkaniowych oraz stanów zasobów mieszkaniowych,
- b) analiza wniosków o przydział lokalu mieszkalnego,
- c) prowadzenie spraw związanych z zamianą lokali,
- d) przeprowadzanie procedur związanych z przydziałem lokali mieszkalnych,
- e) przygotowywanie dokumentów normujących gospodarkę lokalową gminy,

3. Prowadzenie spraw związanych z organizowaniem publicznego transportu zbiorowego oraz nadzór nad realizacją przewozów autobusowych na terenie gminy.

4. Prowadzenie spraw związanych z ubezpieczeniem mienia gminy i jednostek organizacyjnych.

5. Współdziałanie z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w zakresie zapewnienia ochrony danych osobowych w Urzędzie.

6. W zakresie spraw społecznych:

- a) współpraca z instytucjami w zakresie profilaktyki zdrowotnej na rzecz mieszkańców Gminy,
- b) sporządzanie sprawozdań z zadań zdrowia publicznego,
- c) prowadzenie spraw Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
- d) realizacja zadań wynikających z ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi oraz ustawy o przeciwdziałaniu narkomanii,
- e) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,
- f) realizacja zadań związanych z tematyką repatriacji.

7. W zakresie edukacji:

- a) prowadzenie postępowania w sprawie dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników.

8. Wsparcie w zakresie spraw ogólnogospodarczych Urzędu.

- 9. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza oraz przełożonego i wynikających z przepisów prawa.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązania 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 niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

dokumenty obowiązkowe:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys – curriculum vitae,
- c. dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- d. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- e. 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 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 01 października 2025 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 podinspektora w Referacie organizacyjnym, promocji, spraw obywatelskich, oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO”. Dopuszcza się przesłanie dokumentów drogą elektroniczną na adres email: klecko@klecko.pl, lub poprzez e-doręczenia / ePUAP.

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

Uwaga:

W toku naboru komisja wyłania nie więcej, niż 5 najlepszych kandydatów spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe.

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 Kłęcko reprezentowany przez Burmistrza Gminy Kłęcko, z siedzibą ul. Dworcowa 14, 62-270 Kłęcko, 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 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 znajdują 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 Kłęcko przy ul. Dworcowej 14, 62-270 Kłęcko oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy Kłęcko.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 61 427 01 25

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 Kłęcko.