

Wójt Gminy Brzozie
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. Kadr i Obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy Brzozie.

1. Wymagania niezbędne (formalne) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks pracy wraz z przepisami wykonawczymi, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o pracowniczych planach kapitałowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej;
- 2) umiejętność interpretacji przepisów prawa;
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy, skutecznego komunikowania i pracy w zespole;
- 4) samodzielność i odpowiedzialność;
- 5) posiadanie zdolności analitycznego myślenia;
- 6) wysoka kultura osobista, uczciwość i sumienność;
- 7) umiejętność radzenia sobie ze stresem;
- 8) doświadczenie pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) prowadzenie spraw kadrowych pracowników urzędu w zakresie określonym przepisami ustawy kodeks pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, aktów wykonawczych do tych ustaw oraz procedur wewnętrznych;
- 2) prowadzenie spraw kadrowych kierowników jednostek organizacyjnych gminy w zakresie określonym przepisami prawa;
- 3) przyjmowanie, gromadzenie, analizowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych składanych przez pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy oraz radnych;
- 4) pisemne sporządzanie zbiorczego zestawienia z przeprowadzonej analizy ww. oświadczeń;

- 5) wysyłanie ww. oświadczeń do właściwego naczelnika urzędu skarbowego;
- 6) sporządzanie co roku informacji na temat ww. oświadczeń w celu przekazania jej radzie gminy;
- 7) zapewnianie publikacji ww. oświadczeń w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 8) organizowanie, koordynowanie oraz nadzorowanie pracy uczniów, słuchaczy lub studentów odbywających staż lub praktykę w trakcie trwania nauki, oraz prowadzenie, wypełnianie i gromadzenie w tym zakresie dokumentacji, w tym potwierdzanie faktu odbycia stażu lub praktyki;
- 9) prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych, prac społecznie użytecznych oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- 10) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem osób na staż finansowany ze środków powiatowego urzędu pracy, oraz prowadzenie w tym zakresie wymaganej dokumentacji;
- 11) informowanie osoby odpowiedzialnej za sprawy bezpieczeństwa i higieny pracy o konieczności zorganizowania i przeprowadzenia dla pracowników zatrudnianych w urzędzie oraz stażystów i praktykantów wymaganych prawem wstępnych szkoleń lub/i instruktażu w zakresie bhp oraz monitorowanie tych czynności;
- 12) organizowanie dla pracowników urzędu szkoleń okresowych w zakresie bhp, ochrony przeciwpożarowej, udzielania pierwszej pomocy przedmedycznej oraz innych szkoleń i instruktażu w zakresie bhp -do których przeprowadzenia konieczne są szczególne uprawnienia;
- 13) zapewnianie zapoznania się przez osoby zatrudniane do urzędu, oraz przez inne osoby wyżej wymienione, z procedurami wewnętrznymi obowiązującymi w urzędzie, w zakresie między innymi struktury organizacyjnej urzędu, regulaminu pracy, zasad wynagradzania i premiowania, ochrony danych osobowych, kontroli zarządczej itp., oraz dokumentowanie faktu zapoznania się z tymi procedurami poprzez składanie przez ww. osoby pisemnych oświadczeń o zapoznaniu się z ich treścią;
- 14) prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych;
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta;
- 16) prowadzenie rejestru szkoleń, w których udział biorą pracownicy urzędu;
- 17) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw udzielonych przez wójta;
- 18) comiesięczne sprawdzanie zgodności oświadczeń o wykorzystywaniu samochodu prywatnego do celów służbowych składanych przez pracowników urzędu ze stanem faktycznym w zakresie ilości dni nieobecności pracownika w pracy (z powodu urlopu, zwolnienia lekarskiego lub wyjazdu służbowego trwającego ponad 8 godzin) powodującej obniżenie należnego mu ryczałtu na samochód;
- 19) obsługa techniczno-biurowa Rady i Komisji Rady,
- 20) prowadzenie zbioru uchwał Rady i protokołów z sesji,
- 21) przekazywanie podjętych przez organy Gminy uchwał właściwym organom i komórkom organizacyjnym urzędu,
- 22) prowadzenie ewidencji interpelacji, wniosków radnych oraz udzielonych odpowiedzi i nadzór nad terminowym ich załatwieniem,

23) prowadzenie ewidencji wniosków Komisji Rady,

4. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Brzozie, I piętro, budynek bez windy, z zewnątrz wyposażony jest w podjazd dla osób z niepełnosprawnością, z parteru na piętro prowadzą schody, budynek architektonicznie nie jest dostosowany dla osób z niepełnosprawnościami;
- 2) rodzaj umowy: umowa o pracę;
- 3) wymiar czasu pracy: cały etat;
- 4) pierwsza i druga umowa o pracę zawierane będą na czas określony;
- 5) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530);
- 6) czas trwania pierwszej umowy o pracę dla osób, które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej będzie wynosił co najmniej 6 miesięcy;
- 7) czas trwania drugiej umowy o pracę będzie ustalony na wniosek bezpośredniego przełożonego.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Brzozie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, posiadanego wykształcenia, i kwalifikacji oraz stażu pracy, opatrzone klauzulą:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 osobowych)
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.

6. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie w sekretariacie Urzędu, lub za pośrednictwem operatora pocztowego na adres: Urząd Gminy Brzozie, 87-313 Brzozie 50 z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. Kadr i Obsługi Rady Gminy.”

w terminie do dnia **21.06 2022 r. do godz. 11:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

7. Informacje dodatkowe:

Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Brzozie (pok. nr 8) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 56 49 129 10 lub w siedzibie tut. Urzędu.

Lista kandydatów spełniających wymagania formalne oraz informacja o wyniku naboru będą umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Brzozie.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Niniejszą informację umieszczono na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Brzozie oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Brzozie dnia 08.06.2022 r.

Zdjęto dnia.....

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13A i 15 rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Brzozie, z siedzibą w Brzozie 50, 87-313 Brzozie, tel. +48 56 49 19 13.

2. W Urzędzie Gminy w Brzoziu został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się kontaktować we wszystkich sprawach dot. przetwarzania danych osobowych : e-mail: iod@brzozie.pl.

3. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (art. 6 ust. 1 lit b i c, art. 9 ust. 2 lit. b, h i art. 10 RODO, ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy oraz ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy w Brzoziu oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

4. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

5. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej.

7. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane. W kwestiach nieuregulowanych w niniejszej klauzuli informacyjnej mają zastosowanie przepisy 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 osobowych).

.....

Data i podpis

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **posiadam pełną zdolność do czynności prawnych korzystam z pełni praw publicznych** zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt. 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

.....
(podpis)

**) niepotrzebne skreślić*

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **nie byłem/byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.**

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

**) niepotrzebne skreślić*

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **cieszę się nieposzlakowaną opinią** zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt. 3 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

.....
(podpis)

**) niepotrzebne skreślić*

.....

(miejsowość, data)

.....

Imię i nazwisko

OŚWIADCZENIE

**o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu
o naborze**

Niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonanie pracy na stanowisku
..... oraz obsługę monitora ekranowego.

.....

podpis kandydata

.....
(miejsowość, data)

.....
(imię i nazwisko)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że **posiadam polskie obywatelstwo.**

.....
(miejsowość, data)

.....
(podpis)

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe
- (wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
- (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
-
- (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
- (kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
-
-
-
- (okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych
-
-

-
-
- (miejsowość i data)
-
-
- (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)