Zarządzenia Nr 51/2019

Wójta Gminy Brzozie

z dnia 28. 06.2019 r.

w sprawie przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art.11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.1260 ze zm./

Zarządza się co następuje:

§1

Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadr, organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

§2

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w § 1 przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

1.Tomasz Mażutis - przewodniczący komisji

2.Halina Siecińska - sekretarz komisji

3.Katarzyna Sokalska - Lebiedziewska - członek komisji.

§3

Ogłoszenie o naborze na ~~kierownicze~~ stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§4

Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub za pośrednictwem poczty w zamkniętej kopercie do Urzędu Gminy w Brzoziu ,Brzozie nr 50,87-313 Brzozie w godzinach pracy urzędu/pokój nr 8/ z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. kadr, organizacyjnych i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Brzoziu „ w terminie do 09.07. 2019 roku do godz.16.00. Aplikacje niekompletne lub które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT

Danuta Kędziorska

Załącznik do Zarządzenia Nr 51/2019

Wójta Gminy Brzozie z dnia 28 czerwca 2019 roku

Ogłoszenie o naborze

Wójt Gminy Brzozie ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

ds. kadrowych, organizacyjnych i obsługi sekretariatu

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Brzoziu, Brzozie Nr 50, 87-313 Brzozie,

Stanowisko: ds. kadrowych, organizacyjnych i obsługi sekretariatu – pełen etat.

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe
2. Doświadczenie zawodowe: co najmniej 3 letni staż pracy
3. Znajomość regulacji prawnych z zakresu prawa pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym i ustawy o pracownikach samorządowych
4. Prawo jazdy kat. B
5. Obsługa komputera(aplikacji MS OFFICE, poczta elektroniczna, internet , urządzenia biurowe)
6. Pełna zdolność do czynności prawnych
7. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie, w tym przestępstwa skarbowe
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku
9. Samodzielność oraz umiejętność dobrej organizacji pracy

II. Wymagania dodatkowe:

1. mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku ,
2. w procedurze naboru preferowane będą : wykształcenie wyższe - administracja lub prawo,
3. łatwość podejmowania decyzji,
4. umiejętność negocjowania,
5. dokładność ,staranność, odpowiedzialność za realizowane zadania ,umiejętność pracy w stresie ,komunikatywność, uprzejmość, umiejętność pracy w zespole .

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1.przyjmowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu ,wysyłanie i rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie pocztowej książki nadawczej,

2.obsługa programu MDOK-elektroniczna obsługa obiegu dokumentów,

26. opracowywanie projektu kodeksu etycznego,
27. przygotowywanie projektów statutu gminy i jednostek pomocniczych gminy i ich aktualizacja,
28. prowadzenie zbioru i rejestru zarządzeń i obwieszczeń wójta,
29. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji oraz wniosków o udzielenie informacji publicznej oraz koordynacja ich rozpatrzenia,
30. przygotowywanie organizacyjne, realizacja i koordynacja działań związanych z kampaniami wyborczymi i referendami,
31. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw doraźnych zleconych przez Wójta, Zastępcę Wójta, Sekretarza Gminy.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie w oparciu o umowę o pracę zawarta na czas określony – maksymalnie 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
2. Zasady wynagradzania – zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz.936 ze zm.)
3. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy w Brzoziu, Brzozie nr 50, 87-313 Brzozie

Informacje dodatkowe:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brzoziu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienie osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6%.

Wymagane dokumenty:

1. CV i list motywacyjny,
2. kwestionariusz osobowy stanowiący załącznik Nr 1 do ogłoszenia,
3. kserokopie świadectw pracy
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe,
5. oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego lub oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie o braku przeciwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
8. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze stanowiące załącznik nr 2 do ogłoszenia.

3.prowadzenie teczek korespondencji wójta,

4.prowadzenie terminarza narad i zebrań wójta,

5.zapewnienie obsługi sekretariatu wójta w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez wójta,

6.bieżące odbieranie poczty elektronicznej urzędu,

7.przepisywanie pism i korespondencji wójta,

8.przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, zastępcą wójta lub sekretarzem gminy bądź kierowanie ich według właściwości do innych pracowników urzędu,

9.prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych,

10.Przekazywanie pilnej korespondencji Wójtowi a w razie nieobecności Wójta, Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi lub według właściwości pracownikom urzędu,

11.natychmiastowe informowanie Wójta o pismach, petycjach, wnioskach i skargach itp. wymagających natychmiastowego działania w tym także telefonicznie,

12.obsługa drukarki, kserokopiarki i niszczarki,

13.wywieszania wszelkiego typu informacji na tablicach ogłoszeń urzędu,

14.zanoszenie na pocztę korespondencji z całego urzędu i jednostek organizacyjnych,

15.prowadzenie spraw kadrowych i teczek osobowych pracowników urzędu gminy, gminnego ośrodka pomocy społecznej, gminnej biblioteki publicznej, samorządowego zakładu budżetowego "Wodociągi Gminne w Brzoziu" ,na pracach publicznych i interwencyjnych,

16.przygotowanie dokumentacji dotyczącej ocen kwalifikacyjnych pracowników,

17.przygotowywanie dokumentów związanych z przeprowadzeniem procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze,

18.prowadzenie dokumentacji związanej z przyjmowaniem na staże pracownicze, absolwenckie i praktyki,

19.współpraca z PUP w zakresie pozyskiwania pracowników ,robotników publicznych, stażystów itp.

20.prowadzenie dokumentacji dotyczących szkoleń pracowniczych, delegacji, urlopów itp.,

21.przygotowywanie dokumentacji w związku z zawieraniem i rozwiązywaniem umów o pracę pracowników ,

22.prowadzenie rejestrów bhp ,badań lekarskich i okularów pracowników ,

23.prowadzenie rejestru wydanych upoważnień i pełnomocnictw,

24.prowadzenie spraw związanych ze zmianami w podziale administracyjnym,

25.opracowywanie projektu regulaminu organizacyjnego urzędu oraz jego aktualizacja,

Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. kadrowych, organizacyjnych i obsługi sekretariatu" w terminie do dnia 09 lipca.2019 r. w Urzędzie Gminy w Brzoziu, Brzozie nr 50, 87-313 Brzozie, pokój Nr 8 /I piętro/ – w godzinach pracy Urzędu Gminy w Brzoziu lub pocztą tradycyjną – liczy się data wpływu do urzędu.

Oferty, które wpłyną po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

WÓJT
Danuta Kędziorska

Załącznik Nr 1

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY 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.....
.....
.....
.....
.....
.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

Załącznik nr 2

.....
(Miejscowość, data)

.....
(Imię i nazwisko)

.....

.....

.....
(adres)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Brzoziu moich danych osobowych podanych dla potrzeb realizacji procesu rekrutacji. Podane dane osobowe zostały przekazane dobrowolnie i będą przetwarzane w celu właściwego przeprowadzenia procedury związanej z realizacją procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

2. Przyjmuję do wiadomości, że:

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

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

c) Dane osobowe kandydata na wolne kierownicze 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 skutkować 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.

d) W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
- prawo dostępu do danych osobowych
- prawo sprostowania danych
- prawo do usunięcia danych
- prawo ograniczenia przetwarzania
- prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- prawo do cofnięcia zgody
- prawo do przenoszenia danych
- 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.

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

f) 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).

.....
(podpis kandydata)

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

Zgodnie z art. 13 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 sprawa 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 skutkować 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).