

ZARZĄDZENIE Nr 9.2020
WÓJTA GMINY PAWONKÓW
z dnia 29 stycznia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy
w Pawonkowie

Na podstawie art. 33 ust.1 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn.zm.) oraz art.11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. obsługi Rady Gminy Pawonków.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2.

Procedurę naboru należy przeprowadzić zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska, w tym na stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy, przyjętego zarządzeniem Nr 10.2017 Wójta Gminy Pawonków z dnia 04 stycznia 2017 r.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem wydania.

W Ó J T

mgr inż. Joanna Wons-Kleta

Pawonków, dnia 29.01.2020r.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze 1/2020

Dane jednostki:

- Urząd Gminy Pawonków
ul. Zawadzkiego 7 42-772 Pawonków
tel. 034 3534100/101/102 fax wew.30, email urzad@pawonkow.pl
- obsługa rady gminy

Oferowane stanowisko:

- Referent – obsługa Rady Gminy

Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie,
- biegła umiejętność obsługi komputera,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość zasad tworzenia i redagowania tekstów,
- kreatywność,
- umiejętność współpracy z ludźmi, rzetelność, komunikatywność
- wysoka kultura osobista,
- preferowane wykształcenie wyższe administracyjne,
- znajomość zagadnień z zakresu: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego, instrukcji kancelaryjnej, statutu Gminy.

Zakres wykonywanych obowiązków:

- obsługa organizacyjno-biurowa Rady Gminy i Komisji Rady Gminy,
- sporządzanie umów, umów zlecenia, prowadzenie rejestru umów, publikacja w BIP,
- prowadzenie spraw z zakresu ochrony zdrowia,
- współpraca z organami sołectw, organizacja i obsługa zebrań wiejskich (min. sporządzanie protokołów) w tym wyborów do organów sołectw,
- sprawy zlecone przez Wójta Gminy i Kierowników,
- prace związane z procedurami zamówień publicznych.

Warunki pracy na stanowisku:

- zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- miejsce pracy: Urząd Gminy Pawonków ul. Zawadzkiego 7
- praca przy komputerze przez co najmniej połowę wymiaru czasu pracy,
- stanowisko pracy znajduje się na parterze budynku Urzędu Gminy,
- proponowany termin zatrudnienia 1 marca 2020 r.

Informacja dotycząca zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynikająca z art.13 ust.2 pkt.4b ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pawonkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

Wymagane dokumenty:

- życiorys (CV) własnoręcznie podpisany,

- list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
 - kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie kwalifikacje, staż pracy,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazywanych w związku z procesem rekrutacji,
 - własnoręcznie podpisane oświadczenie, że stan zdrowia umożliwi pracę na w/w stanowisku,
 - osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
 - inne dokumenty, które kandydat uzna za istotne (np. opinie, referencje).
- Kandydat, który zostanie zatrudniony jest zobowiązany do doręczenia pracodawcy w ciągu miesiąca (od dnia zatrudnienia) zaświadczenia o niekaralności z Ministerstwa Sprawiedliwości Krajowy Rejestr Karny.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zamkniętej kopercie z napisem "Nabór na stanowisko urzędnicze" należy złożyć w Urzędzie Gminy w Pawonkowie – Sekretariat lub przesłać na adres Urząd Gminy w Pawonkowie ul. Zawadzkiego 7 42-772 Pawonków do dnia 10 lutego 2020r. w godzinach pracy Urzędu Gminy. Natomiast w dniu 10 lutego do godziny 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Pawonkowie.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy w Pawonkowie po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Inne informacje:

- osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji,
- oferty można odebrać osobiście, złożonych ofert nie odsyłamy. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 034 3534100,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy,
- kandydaci nie będą dodatkowo powiadamiani o powyższym na piśmie.
- zastrzega się możliwość zakończenia konkursu bez wyboru oferty w przypadku gdyby żaden z kandydatów nie spełnił wymagań zatrudniającego.

W Ó J T
mgr inż.  Joanna Wons-Kleta

.....
(miejsowość, data)

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazywanych w związku z procesem rekrutacji

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w CV oraz innych dokumentach złożonych w ramach procesu rekrutacyjnego prowadzonego przez Urząd Gminy w Pawonkowie.

.....
(podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydata ubiegającego się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy w Pawonkowie

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, zwanego dalej „RODO” informuje się iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Pawonkowie, ul. Zawadzkiego 7, 42 – 772 Pawonków;
- 2) administrator danych powołał inspektora ochrony danych, z którym skontaktować się można poprzez e-mail: iod@pawonkow.pl;
- 3) dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa;
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacji;
- 4) Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego / organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane:
 - a) dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych,
 - b) dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do drugiego etapu i zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, będą przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
 - c) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów nie zakwalifikowanych do drugiego etapu naboru będą odsyłane po zakończonym naborze,
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 7) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy rozporządzenia;
- 8) podanie przez Pani/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, aby uczestniczyć w obecnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze; podanie innych danych osobowych, aniżeli opisane w ustawie, jest dobrowolne;
- 9) Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.