

ZARZĄDZENIE NR 74/2018

WÓJTA GMINY CZARNOŻYŁY z dnia 21 grudnia 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze –
ds. samorządu, promocji i obsługi archiwum

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.), art.11 ust.1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - ds. samorządu, promocji i obsługi archiwum.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Andrzej Modrzejewski

**Wójt Gminy Czarnożyły
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**

OR. 2110.4.2018

1. **Nazwa i adres jednostki:**
 - a. Urząd Gminy Czarnożyły, Czarnożyły 48, 98-310 Czarnożyły
2. **Określenie stanowiska:**
 - a. **Nazwa:** stanowisko ds. samorządu, promocji i obsługi archiwum
 - b. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat – pełny wymiar czasu pracy.
3. **Wymagania niezbędne:**
 - a. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b. dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego winna być potwierdzona stosownym dokumentem określonym w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 23 kwietnia 2009 r. w sprawie rodzajów dokumentów potwierdzających znajomość języka polskiego przez osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego, ubiegające się o zatrudnienie w służbie cywilnej (Dz. U. z 2009 r. Nr 64 poz. 539)
 - c. posiadanie nieposzlakowanej opinii,
 - d. brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
 - e. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - f. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
 - g. wykształcenie wyższe na kierunku: ekonomia, administracja, zarządzanie.
 - h. kurs kancelaryjno-archiwalny I-go stopnia wydany przez jednostkę edukacji archiwalnej
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - a. minimum 5 letni staż pracy,
 - b. staż pracy w administracji publicznej,
 - c. znajomość przepisów z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego, samorządu gminnego, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ochrony danych osobowych oraz przepisów wykonawczych do wskazanych przepisów,
 - d. bardzo dobra znajomość obsługi komputera głównie edytorów tekstu i arkuszy kalkulacyjnych oraz systemów operacyjnych rodziny Windows,
 - e. dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolność rozwiązywania problemów, rzetelność, sumienność i samodzielność w działaniu.
5. **Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**
 - a. realizacja zadań obsługi organów samorządu gminnego, w szczególności:
 - przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy materiałów będących przedmiotem obrad Rady i komisji Rady,

- podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań i spotkań Rady i jej komisji,
- protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i innych spotkań, obsługa elektronicznego systemu głosowania,
- prowadzenie ewidencji uchwał Rady, wniosków i opinii komisji,
- organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę, przeprowadzania konsultacji społecznej nad projektem rozstrzygnięć podanych konsultacji oraz podawanie wyników do wiadomości publicznej,
- prowadzenie sekretariatu organów gminy
- b. realizacja zadań archiwum zakładowego, w szczególności:
 - prowadzenie archiwum zakładowego,
 - porządkowanie i brakowanie dokumentacji
 - współpraca z archiwum państwowym,
 - sporządzanie sprawozdań i raportów archiwalnych
- c. realizacja zadań promocji samorządu:
 - gromadzenia informacji o gminie i przygotowywanie materiałów promocyjnych,
 - publikowanie w dostępnych źródłach materiałów promujących gminę,
- d. realizacji zadań ochrony zabytków i udzielania dotacji:
 - opieka nad obiektami zabytkowymi i miejscami pamięci,
 - prowadzenie Gminnej Ewidencji Zabytków,
 - współpraca z organami ochrony zabytków,
 - prowadzenie spraw udzielania i rozliczania dotacji dla obiektów zabytkowych,
 - prowadzenie spraw udzielania i rozliczania dotacji dla spółek wodnych
- e. prowadzenie postępowań administracyjnych,
- f. wykonywanie innych spraw zleconych przez kierownika jednostki

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Praca jednozmianowa w siedzibie Urzędu Gminy Czarnożyły oraz w terenie,
- b. Przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5-dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.
- c. Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Miejsce pracy w budynku nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych (brak windy). Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz obsługą interesantów. Praca w terenie.

7. W listopadzie 2018 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6 %.

8. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys zawodowy CV,
- c. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny w BIP),
- d. kopia dowodu osobistego lub oświadczenie o obywatelstwie,
- e. kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie,
- f. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje,
- g. oświadczenie o posiadaniu stanu zdrowia pozwalające na zatrudnienie na danym stanowisku (druk dostępny w BIP),
- h. oświadczenie kandydata o niekaralności (druk dostępny w BIP),

- i. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (druk dostępny w BIP),
- j. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji (druk dostępny w BIP),
- k. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2014 r. poz. 1202 z późn. zm.), jest obowiązany do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Niezłożenie któregośkolwiek dokumentów skutkować będzie odrzuceniem oferty.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w punkcie 8 lit. d, e, f kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

9. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów:

Wymagane dokumenty w zaklejonych kopertach opatrzonych:

- adresem Urzędu Gminy Czarnożyły, Czarnożyły 48, 98-310 Czarnożyły,
- adresem zwrotnym,
- dopiskiem - „**Nabór na stanowisko ds. samorządu, promocji i obsługi archiwum**”,

należy składać osobiście w Urzędzie Gminy Czarnożyły pok. Nr 5 lub przesłać za pośrednictwem pocztą w terminie do **04 stycznia 2019 r. do godz. 15.00** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

10. Inne

- a. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani pisemnie lub telefonicznie o terminie postępowania sprawdzającego.
- b. Informacja o wyniku naboru będzie ogłoszona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy oraz w BIP Urzędu Gminy Czarnożyły (www.bip.czarnozyly.pl)
- c. Wymagane dokumenty: list motywacyjny i CV, powinny być opatrzone klauzulą: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji".

Czarnożyły, dnia 21 grudnia 2018 r.

WÓJT

Anarzej Modrzejewski

Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Imiona rodziców
3. Data urodzenia
4. Obywatelstwo
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)
6. Wykształcenie nazwa szkoły i rok jej ukończenia
zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy
7. Wykształcenie uzupełniające kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania
np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 - 3 są zgodne z dowodem osobistym seria nr wydanym przez lub innym dowodem tożsamości .

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji

.....
(miejscowość i data)

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

Załącznik Nr 2
Do ogłoszenia OR. 2110.4.2018

.....
Imię (imiona) nazwisko

.....
Miejscowość, data

.....
Miejsce zamieszkania (adres korespondencyjny)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, iż mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku dotyczącym ogłoszonego naboru.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)*

Załącznik Nr 3
Do ogłoszenia OR. 2110.4.2018

.....
Imię (imiona) nazwisko

.....
Miejscowość, data

.....
Miejsce zamieszkania (adres korespondencyjny)

OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że *byłam(em)/ nie byłam(łem) skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zgodnie z art.6 ust.3 pkt.2 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

* niepotrzebne skreślić

Załącznik Nr 4
Do ogłoszenia OR. 2110.4.2018

.....
Imię (imiona) nazwisko

.....
Miejscowość, data

.....
Miejsce zamieszkania (adres korespondencyjny)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisana(y) oświadczam, że posiadam pełnię zdolności do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze

.....
Miejscowość, data

.....
Imię (imiona) nazwisko

.....
Data urodzenia

.....
Miejsce zamieszkania (adres korespondencyjny)

.....
Tel kontaktowy, e- mail

ZGODA

na przetwarzanie danych osobowych kandydatów w procesie rekrutacji

Ja niżej podpisany/a wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych Wójtowi Gminy Czarnożyły z siedzibą w Czarnożyłach nr 48, 98-310 Czarnożyły w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji postępowania: „**Nabór na stanowisko ds. samorządu, promocji i obsługi archiwum**”

Oświadczam, że zostałem poinformowany, że :

- a) administratorem moich danych osobowych jest Wójt Gminy Czarnożyły z siedzibą w Czarnożyły 48, 98-310 Czarnożyły, a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
- b) sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych, to: adres korespondencyjny Czarnożyły 48, 98-310 Czarnożyły, adres e-mail: iodo@bip.czarnozyly.pl, tel. 438416805;
- c) moje dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na podstawie art. 22¹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.);
- d) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również prawo do ograniczenia ich przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- e) przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, jeśli moim zdaniem, przetwarzanie danych osobowych – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- f) moje dane osobowe będą przekazywane do członków komisji konkursowej powołanej w celu przeprowadzenia konkursu;
- g) moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane;
- h) podanie danych jest dobrowolne;
- i) wyrażenie niniejszej zgody nie zwalnia administratora z obowiązków wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa co do zabezpieczania przetwarzanych danych oraz ich legalnego przetwarzania;
- j) administrator nie może na podstawie niniejszej zgody przetwarzać powyższych danych w sposób naruszający moje dobre imię lub dobra osobiste, a także w zakresie i celu innym niż wskazane powyżej.

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)