

ZARZĄDZENIE Nr 28.2018
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 04 lipca 2018 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze.

Na podstawie art. 33 ust 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 79/08 Wójta Gminy Płoniawy-Bramura z dnia 11 czerwca 2008 r. w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Płoniawy-Bramura zarządza się, co następuje:

§ 1.

Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze - referenta ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze (1 etat).

§ 2.

Nabór przeprowadzony jest w formie konkursu i rozpocznie się z dniem 05 lipca 2018 r.

§ 3.

W celu przeprowadzenia naboru powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Kazimierz Białobrzeski – Sekretarz Gminy – Przewodniczący Komisji
2. Anna Cichowska – Inspektor w Urzędzie Gminy – Sekretarz Komisji
3. Tomasz Winnicki – Inspektor w Urzędzie Gminy – Członek Komisji.

§ 4.

1. Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane od dnia 05 lipca 2018 r. w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze oraz wywieszane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

2. Termin składania ofert ustala się do dnia 19 lipca 2018 r. Za dzień złożenia oferty wysłanej pocztą ustala się dzień wpływu oferty do Urzędu Gminy w Płoniawach-Bramurze.
3. Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu załącznika do niniejszego zarządzenia.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

ZASTĘPCA WÓJTA

mgr Roman Wenda

Załącznik
do Zarządzenia Nr 28.2018
Wójta Gminy Płoniawy-Bramura
z dnia 04 lipca 2018 r.

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) Wójt Gminy Płoniawy-Bramura ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

referenta ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze.

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze,

Płoniawy-Bramura 83A,

06-210 Płoniawy-Bramura

tel. 29 7178061

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie wyższe,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) minimalny staż pracy – 1 rok w administracji samorządowej lub w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego,
- 7) biegła znajomość obsługi komputera – pakiet Microsoft Office, Excel, Word, poczta elektroniczna,
- 8) bardzo dobra znajomość:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 994),

- b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
- c) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 108 ze zm.)
- d) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.).

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) preferowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 2) samodzielność, kreatywność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, obowiązkowość,
- 3) terminowość,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) umiejętność komunikacji oraz pracy w zespole,
- 6) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu,

3. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

- 1) obsługa kancelaryjno-biurowa i merytoryczna Rady i jej komisji, w tym organizacyjne przygotowanie posiedzeń tych organów i opracowywanie materiałów z obrad, projektów uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie ich odpowiednim stanowiskom pracy,
- 2) zapewnienie właściwego, prawidłowego przygotowania materiałów na sesje Rady, posiedzenia komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich odpowiednim komisjom,
- 3) prowadzenie rejestrów: uchwał Rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 4) terminowe przesyłanie uchwał Rady i Zarządzeń Wójta, Wojewodzie Mazowieckiemu i Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
- 5) niezwłoczne przesyłanie do publikacji aktów prawa miejscowego,
- 6) opracowywanie projektów planów pracy Rady i komisji, informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych planów oraz sprawozdań w tym zakresie,
- 7) współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji Rady, w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów uchwał, projektów aktów zawierających przepisy prawa gminnego,

- 8) opracowywanie w zakresie zleconym przez Wójta informacji, ocen i wniosków dla potrzeb Rady,
- 9) organizowanie szkoleń radnych, udzielanie pomocy radnym w działaniach związanych z wykonywaniem mandatu,
- 10) organizowanie w zakresie wskazanym przez Radę przeprowadzenia konsultacji społecznej nad projektami rozstrzygnięć poddawanych konsultacji oraz podawanie wyników do publicznej wiadomości,
- 11) obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady,
- 12) prowadzenie całokształtu korespondencji Przewodniczącego Rady,
- 13) zawiadamianie radnych i sołtysów o posiedzeniach, naradach i spotkaniach,
- 14) prowadzenie spraw z zakresu zgromadzeń, członkostwa Gminy w związkach i stowarzyszeniach oraz organizacji pozarządowych,
- 15) wykonywanie zadań związanych z wyborami sołtysów oraz udzielanie wszelkiej pomocy sołectwom w realizacji ich zadań, w tym przygotowywanie materiałów na zebrania wiejskie,
- 16) protokołowanie obrad sesji, posiedzeń komisji i innych spotkań,
- 17) współpraca z samorządami wiejskimi,
- 18) przygotowywanie sprawozdań Wójta Gminy z działalności między sesjami,
- 19) prowadzenie spraw i dokumentacji osób skazanych do pracy na cele społeczne,
- 20) załatwianie skarg, wniosków i petycji wpływających do Urzędu i Przewodniczącego Rady
- 21) prowadzenie zbioru przepisów wydawanych przez Wójta,
- 22) przygotowywanie sprawozdań i informacji dla Wójta,
- 23) udostępnianie informacji publicznej,
- 24) współdziałanie z Urzędem Pracy w zakresie przeciwdziałania bezrobociu,
- 25) prowadzenie spraw dotyczących zbiórek publicznych i zgromadzeń,
- 26) prowadzenie sprawozdawczości związanej z zajmowanym stanowiskiem i powierzonymi obowiązkami,
- 27) prowadzenie spraw kadrowych pracowników Urzędu,
- 28) prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych,
- 29) załatwianie spraw związanych z przyjmowaniem do pracy nowozatrudnionych pracowników oraz praktykantów i stażystów przyjmowanych do odbycia praktyk

- i stażów w Urzędzie oraz osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych,
- 30) prowadzenie spraw dotyczących urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, wychowawczych, macierzyńskich, rodzicielskich, ojcowskich,
 - 31) nadzorowanie i ewidencjonowanie czasu pracy pracowników Urzędu,
 - 32) wydawanie świadectw pracy i zaświadczeń dotyczących zatrudnienia,
 - 33) współpraca z ZUS-em w zakresie spraw kadrowych,
 - 34) sporządzanie sprawozdań statystycznych o zatrudnieniu,
 - 35) zaopatrywanie pracowników w odzież ochronną i roboczą, środki higieny osobistej i napoje, zgodnie z postanowieniami Regulaminu Pracy Urzędu,
 - 36) prowadzenie spraw z zakresu bhp,
 - 37) rejestracja, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy i chorób zawodowych,
 - 38) przygotowywanie umów na ryczałty z tytułu korzystania z samochodów prywatnych dla celów służbowych,
 - 39) kierowanie pracowników na badania wstępne i kontrolne,
 - 40) organizacja naborów na wolne stanowiska pracy w urzędzie oraz prowadzenie spraw związanych z naborem na stanowiska urzędnicze,
 - 41) realizacja zadań związanych ze służbą przygotowawczą pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) praca od poniedziałku do piątku w godzinach od 8⁰⁰ – do 16⁰⁰,
- 3) umowa na czas określony lub nieokreślony,
- 4) praca biurowa przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,

5. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W JEDNOSTCE:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Na danym stanowisku pracy może zostać zatrudniona osoba niepełnosprawna, jednakże w miejscu pracy brak jest windy.

6. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia),
- 4) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,

Dokumenty złożone przez kandydata powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych”.

7. MIEJSCE I TERMIN SKŁADANIA OFERT:

Oferty należy składać do dnia **19 lipca 2018 r. do godz. 16⁰⁰** (Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.) z dopiskiem **„Nabór na stanowisko – referent ds. organizacyjno-technicznych obsługi Rady Gminy i spraw kadrowych w Urzędzie Gminy w Płoniawach-Bramurze”**. osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura pokój nr 9 lub przesłać na adres Urzędu Gminy Płoniawy-Bramura.

8. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Urząd Gminy w Płoniawach-Bramurze zastrzega sobie możliwość odstąpienia od przeprowadzenia naboru w każdym czasie bez podania przyczyny.
2. Zaproszenie na rozmowę kwalifikacyjną zostanie przekazane telefonicznie.

9. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych (RODO) informujemy, że:

- 1) administratorem danych osobowych **osób ubiegających się o zatrudnienie** jest Urząd Gminy Płoniawy-Bramura, adres: Płoniawy-Bramura 83A, 06-210 Płoniawy-Bramura;

- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować w sprawach przetwarzania Państwa danych osobowych za pośrednictwem poczty elektronicznej: **urząd@ploniawy-bramura.pl**;
- 3) administrator będzie przetwarzał Państwa dane w celu niezbędnym do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora lub osobę, której dane dotyczą, w dziedzinie prawa pracy, zabezpieczenia społecznego i ochrony socjalnej. Dane osobowe pracowników są przetwarzane na podstawie art. 9 ust. 2 lit. b) RODO w zw. z realizacją przepisów wynikających z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a także ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) dane osobowe mogą być udostępnione innym uprawnionym podmiotom, na podstawie przepisów prawa, a także na rzecz podmiotów, z którymi administrator zawarł umowę powierzenia przetwarzania danych w związku z realizacją usług na rzecz administratora (np. kancelarią prawną, dostawcą oprogramowania, zewnętrznym audytorem, zleceniobiorcą świadczącym usługę z zakresu ochrony danych osobowych);
- 5) administrator nie zamierza przekazywać Państwa danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej;
- 6) mają Państwo prawo uzyskać kopię swoich danych osobowych w siedzibie administratora.

Dodatkowo zgodnie z art. 13 ust. 2 RODO informujemy, że:

- 1) Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, nie dłużej niż przez okres 30 dni liczonych od dnia zakończenia procesu naboru;
- 2) przysługuje Państwu prawo dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego;
- 3) podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednakże niezbędne do wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko pracy. Konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak udziału w naborze na wolne stanowisko pracy;
- 4) administrator nie podejmuje decyzji w sposób zautomatyzowany w oparciu o Państwa dane osobowe.