

OGŁOSZENIE
WÓJTA GMINY DZIERZKOWICE
z dnia 16 sierpnia 2018r.

Na podstawie art. 11 ust. 1 oraz art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018r., poz. 1260)

WÓJT GMINY DZIERZKOWICE
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dzierzkowice
Młodszy Referent ds. Administracyjno-Organizacyjnych
(nazwa stanowiska urzędniczego)

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie wyższe o profilu administracja, prawo,
- c) umiejętność redagowania pism i korespondencji wychodzącej,
- d) zdolności analityczne, umiejętność planowania i organizacji pracy,
- e) biegła znajomość obsługi komputera oraz aplikacji biurowych,
- f) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- g) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) nieposzlakowana opinia,
- i) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- j) znajomość obowiązujących przepisów prawa związanych z problematyką na stanowisku, a w szczególności ustaw: o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ewidencji ludności, o dowodach osobistych, o opłacie skarbowej, kodeks wyborczy, znajomość rozporządzeń w spr. wynagradzania pracowników samorządowych, instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) mile widziane doświadczenie pracy w administracji,
- b) umiejętność samodzielnej i sprawnej organizacji pracy,
- c) komunikatywność,
- d) odporność na stres,

- e) umiejętność pracy w zespole,
- f) chęć podnoszenia kwalifikacji,
- g) umiejętności interpersonalne,
- h) wysoka kultura osobista,
- i) znajomość pakietów biurowych MS Office, Word, EXEL
- j) dyspozycyjność,
- k) staranność i wnikliwość w kompletowaniu dokumentacji,
- l) odpowiedzialność, systematyczność,
- m) terminowość realizacji zadań,

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie ewidencji ludności (bazy elektronicznej ŹRÓDŁO, rejestru mieszkańców, rejestru zamieszkania cudzoziemców),
- 2) załatwianie spraw związanych z zameldowaniem i wymeldowaniem,
- 3) nadawanie numerów PESEL,
- 4) prowadzenie postępowań administracyjnych w tym przygotowywanie decyzji w sprawach zameldowań i wymeldowań,
- 5) współpraca i udostępnianie danych z rejestru mieszkańców uprawnionym organom,
- 6) przekazywanie szkołom informacji dotyczących obowiązku szkolnego,
- 7) sporządzanie sprawozdań w zakresie liczby mieszkańców oraz innych związanych ze stanowiskiem pracy,
- 8) wydawanie poświadczeń i zaświadczeń meldunkowych,
- 9) usuwanie niezgodności danych w tym przesyłanie zleceń ich usunięcia do innych urzędów,
- 10) współpraca z Urzędem Stanu Cywilnego i innymi organami w zakresie aktualizacji danych i zapisów w systemie PESEL i rejestru dowodu osobistych,
- 11) przyjmowanie i przechowywanie zawiadomień organów sądowych dot. prawomocnych wyroków ograniczenia i pozbawienia wolności, oraz praw publicznych,
- 12) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, osób zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych i robót publicznych, prac społecznie użytecznych, prac nieodpłatnych – dozorowanych,
- 13) współpraca z sądem w sprawach dotyczących osób skierowanych do prac społecznie użytecznych,
- 14) ewidencjonowanie czasu pracy pracowników,
- 15) przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
- 16) zabezpieczenie należytej ochrony pracy i warunków bhp oraz p/poż.,
- 17) ewidencjonowanie dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 18) przygotowywanie i przechowywanie dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze oraz służby przygotowawczej,
- 19) organizacja pracy i nadzór nad pracownikami obsługi, interwencyjnymi, prac społecznie użytecznych oraz nadzór nad osobami wykonującymi nieodpłatnie dozorowaną pracę na rzecz Gminy

20) zastępowanie pracownika zajmującego się dowodami osobistymi.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa,
- b) stanowisko administracyjno-biurowe,
- c) miejsce pracy: siedziba Urzędu Gminy Dzierzkowice, Terpentyna 1, 23-251 Dzierzkowice,
- d) godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek, piątek od godz. 7.00 do godz. 15.00, wtorek od godz. 8.00 do godz. 16.00,
- e) praca wykonywana w siedzibie jednostki: pomieszczenia biurowe, gabinety, w których wykonywana jest praca oraz pozostała infrastruktura budynku: sanitariaty, korytarze, przejścia, schody, bez dostępu do windy, możliwe wyjazdy w teren, szkolenia,
- f) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę, umowa o pracę będzie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym,
- g) wynagrodzenie za pracę zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009r. w spr. wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Dzierzkowice,
- h) pracę na tym stanowisku zalicza się do prac lekkich pod względem obciążenia fizycznego, nie wymaga ona szczególnych właściwości psychofizycznych, choć wymaga dobrej komunikatywności i aktywności,
- i) praca na tym stanowisku nie wymaga szczególnych wymagań zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia,
- j) osoba zatrudniona na w/w stanowisku obsługuje sprzęt komputerowy, biurowy, pracuje na dokumentach, przyjmuje petentów,
- k) praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- l) przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **wrzesień 2018r.**

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

6. Informacje dodatkowe:

- 1) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018, poz. 1260) zobowiązane będą do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 2) Wójt Gminy może zwolnić z obowiązku odbywania służby przygotowawczej pracownika, którego wiedza lub umiejętności umożliwiają należyte wykonywanie obowiązków. Szczegóły określa odrębne zarządzenie Wójta Gminy Dzierzkowice,

7. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- b) życiorys (cv) z dokładnym opisem pracy zawodowej - własnoręcznie podpisany (proszę o podanie numeru telefonu do kontaktu lub e-mail),
- c) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,
- d) kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,
- e) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje, umiejętności, uprawnienia (kursy, szkolenia) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,
- f) kserokopię referencji (jeżeli takie posiada) – potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą,
- g) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – własnoręcznie podpisany (załącznik do ogłoszenia),
- h) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentów potwierdzających niepełnosprawność (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, opatrzone datą),

- i) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- j) własnoręcznie podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- k) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku młodszego referenta ds. administracyjno-organizacyjnych, opatrzone własnoręcznym podpisem,
- l) własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
- ł) własnoręcznie podpisane oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- m) własnoręcznie podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko młodszego referenta ds. administracyjno-organizacyjnych (zгода dotyczy danych wykraczających poza zakres określonych w art. 22¹ Kodeksu Pracy) o następującej treści:
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko na , które aplikuję 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 RODO) (Dz. Urz. EU. Nr L 119 z dnia 4 maja 2016 roku) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260). Dane osobowe podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą”.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć aktualne zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, życiorys (CV) oraz kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko na , które aplikuję zgodnie z Rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych RODO) (Dz. Urz. EU L 119 z dnia 4 maja 2016 roku) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r., poz. 1260). Dane osobowe podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą”.

Wszystkie dokumenty zawarte w ofercie muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie. Dokumenty wydane w języku obcym powinny być złożone wraz z tłumaczeniem tłumacza przysięgłego na język polski.

Aplikacja nie zawierająca podpisanego oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych lub zawierająca oświadczenie o wadliwej treści nie będzie uwzględniona w procesie rekrutacji.

8. Termin i miejsce składania ofert:

Wymagane - uporządkowane i ponumerowane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 27 sierpnia 2018r. do godz. 15⁰⁰** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Dzierzkowice pokój Nr 10 (sekretariat) – w godzinach pracy Urzędu lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Dzierzkowice, Terpentyna 1, 23-251 Dzierzkowice (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu) w zaklejonych kopertach, z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy referent ds. administracyjno-organizacyjnych”.

Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, za wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną o tym powiadomieni pisemnie lub telefonicznie, wraz z podaniem terminu przeprowadzenia testu lub/i rozmowy kwalifikacyjnej oraz dokonania oceny umiejętności merytorycznych kandydata. **Prosimy o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości ze zdjęciem w celu weryfikacji tożsamości.**

Informacja o wyniku naboru umieszczana będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<https://ugdzierzkowice.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Dzierzkowice.

Pracownikiem upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatami jest Sekretarz Gminy tel. kontaktowy 81/8221021 lub 81/8221006.

Zasady postępowania z dokumentami aplikacyjnymi określa Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Dzierzkowice stanowiący załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 120/7/2016 Wójta Gminy Dzierzkowice z dnia 7 grudnia 2016r. oraz przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

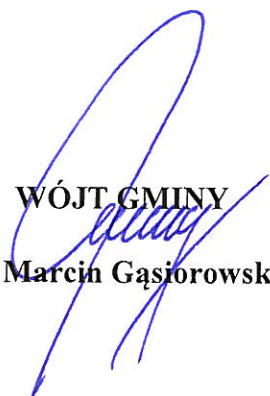
Ogłaszający nabór zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru, bez podania przyczyny.

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 danych fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólnie rozporządzenie o ochronie danych osobowych „RODO”), informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko młodszego referenta ds. administracyjno-organizacyjnych jest Urząd Gminy Dzierzkowice reprezentowany przez Wójta Gminy Dzierzkowice, Terpentyna 1, 23-251 Dzierzkowice.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres poczty elektronicznej: inspektor@cbi24.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji nawiązania i przebiegu zatrudnienia na stanowisko młodszego referenta ds. administracyjno-organizacyjnych w Urzędzie Gminy Dzierzkowice na podstawie: (a) przepisów Kodeksu Pracy i wydanych na ich podstawie przepisów wykonawczych ustawy o pracownikach samorządowych oraz innych przepisów prawa-w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ Kodeksu Pracy, (b) art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a, b i h 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. EU L 119 z dnia 4 maja 2016 roku),
4. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego zostały zebrane, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności ustawy z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

5. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Dzierzkowice, użytkownicy strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz czytelnicy tablicy ogłoszeń a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.
6. Przysługujące Państwu uprawnienia związane z przetwarzaniem danych osobowych:
 - 1) prawo żądania sprostowania (korekty lub uzupełnienia) Państwa danych,
 - 2) prawo żądania usunięcia Państwa danych przetwarzanych bezpodstawnie,
 - 3) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 4) prawo do przenoszenia danych osobowych,
 - 5) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
 - 6) prawo dostępu do Państwa danych (uzyskania informacji o przetwarzanych przez nas danych oraz żądania kopii przetwarzanych danych);
 - 7) prawo do wycofania zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie, których podstawą przetwarzania była wyrażona wcześniej zgoda.
7. Informujemy, że przysługuje Państwu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
8. Podanie danych osobowych i wyrażenie zgody na ich przetwarzanie jest dobrowolne, jednak jest to bezwzględny warunek udziału w postępowaniu rekrutacyjnym nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia. Brak podania danych uniemożliwia uwzględnienie Pana/Pani osoby w prowadzonym postępowaniu.
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji.

Terpentyna, dnia 16 sierpnia 2018r.

WÓJT GMINY

/-/ **Marcin Gašiorowski**