

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1, art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) Wójt Gminy Sędziejowice ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

1. Stanowisko pracy – referenta/ podinspektora/ inspektora do spraw obsługi Rady Gminy i sołectw.

2. Wymiar czasu pracy – 1 etat (pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo).

3. Wymagania niezbędne dla osób biorących udział w naborze:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) nieposzlakowana opinia;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) wykształcenie i staż pracy:
 - stanowisko referenta - wykształcenie średnie z 2 letnim stażem pracy,
 - stanowisko podinspektora - wykształcenie średnie z 3 letnim stażem pracy, wykształcenie wyższe bez wymaganego stażu pracy,
 - stanowisko inspektora - wykształcenie średnie z 5 letnim stażem pracy, wykształcenie wyższe z 3 letnim stażem pracy.

4. Wymagania dodatkowe dla osób biorących udział w naborze:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów, znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) preferowane będą osoby z doświadczeniem w pracy na podobnym stanowisku;
- 3) umiejętność organizacji własnej pracy,
- 4) komunikatywność;
- 5) umiejętność pracy w zespole;

5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa biurowa i organizacyjna Rady, jej komisji i sołectw, w tym przygotowanie materiałów oraz dokumentowanie ich posiedzeń;
- 2) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań;
- 3) obsługa programu do głosowania podczas obrad;
- 4) tworzenie warunków do prawidłowego wypełniania mandatu radnego;
- 5) organizacyjne i kancelaryjne zabezpieczenie wyborów sołtysów;
- 6) prowadzenie rejestrów uchwał Rady, interpelacji i wniosków radnych;
- 7) przekazywanie do realizacji uchwał Rady, wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych właściwym Referatom oraz czuwanie nad terminowych ich załatwieniem;
- 8) przedkładanie organom nadzoru uchwał Rady;
- 9) przekazywanie do publikacji w dzienniku urzędowym uchwał Rady stanowiących prawo miejscowe;
- 10) prowadzenie zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez Gminę w postaci elektronicznej oraz udostępnianie ich do powszechnego wglądu;
- 11) obsługa funduszu sołeckiego.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

w miesiącu listopadzie 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sędziejowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- 2) stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas określony lub na czas nieokreślony;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 4) praca w wymiarze - 1 etat - pełny wymiar czasu pracy (40 godzin tygodniowo, od poniedziałku do piątku);
- 5) praca przy komputerze (praca z monitorem ekranowym);
- 6) praca ze sprzętem biurowym : m.in. komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka;
- 7) miejsce pracy: Urząd Gminy Sędziejowice, ul. Wieluńska 6, 98-160 Sędziejowice (budynek piętrowy, brak windy).

8. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o pracę z uzasadnieniem - własnoręcznie podpisane;
- 2) kwestionariusz osobowy dla kandydata - własnoręcznie podpisany;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje;
- 4) kopie posiadanych świadectw z poprzednich miejsc pracy;
- 5) w przypadku trwającego zatrudnienia oświadczenie o okresie zatrudnienia i rodzaju wykonywanej pracy;
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;
- 7) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwa skarbowe umyślne,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnień wynikającego z art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych do celów rekrutacji, w przypadku podania danych wykraczających poza dane określone w art. 22¹ §1 i 3 Kodeksu pracy.

9. Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem :

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta/ podinspektora/inspektora do spraw obsługi Rady Gminy i sołectw”, w terminie do 23 grudnia 2022 r. r. do godz. 15:30 w Biurze Podawczym Urzędu Gminy Sędziejowice, ul. Wieluńska 6, 98-160 Sędziejowice.

W przypadku przesłania dokumentów pocztą, liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Sędziejowice.

Sędziejowice, 13 grudnia 2022 r.

WÓJT
GMINY SĘDZIEJOWICE

Dariusz Cieślak

Klauzula informacyjna

Wypełniając obowiązek wynikający z art. 13 Rozporządzeniu 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, Gmina Sędziejowice informuje, iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Sędziejowice.
Kontakt: listowny: 98-160 Sędziejowice, ul. Wieluńska 6, elektroniczny: sekretariat@gminasedziejowice.org
telefoniczny: 43 677 11 57, 43 677 10 02
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych : e-mail: iod@gminasedziejowice.pl
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pana/Pani danych osobowych jest art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 22¹ §1 i art. 22¹ §4 Kodeksu pracy, art. 6 ust. 1 lit. c RODO.
5. Dane osobowe kandydatów zamieszczone w protokole będą przetwarzane przez czas niezbędny do procesu rekrutacji, a następnie zgodnie z rozporządzeniem 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 (Dz.U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.). Dane osobowe zawarte w ofertach kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wybranym do zatrudnienia, a następnie zostaną komisyjnie zniszczone.
6. Dostęp do Pana/Pani danych osobowych będzie przysługiwał osobom i podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Panu/Pani żądanie dostępu do danych osobowych oraz poprawiania danych osobowych. Ponadto przysługuje Panu/Pani prawo usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem – dotyczy danych przetwarzanych na podstawie wyrażonej zgody.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, niezbędne do rozpatrzenia Pani/Pana kandydatury w procesie rekrutacji.
10. Administrator Danych, deklaruje, że nie przekazuje i nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego.
11. Pana/Pani dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
12. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).