

Wójt Gminy Dłutów
ogłasza nabór
na stanowisko
ds. obsługi Rady Gminy
w Urzędzie Gminy w Dłutowie
(stanowisko wolne od 1 lipca 2021 roku)

Miejsce pracy:

Urząd Gminy w Dłutowie

ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Referacie Organizacyjnym, pełny wymiar czasu pracy (podinspektor lub inspektor).

2. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydatów:

- 1) wykształcenie wyższe,
- 2) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe (inspektor) lub brak doświadczenia (podinspektor),
- 3) dobra znajomość przepisów prawa z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych i kodeks postępowania administracyjnego,
- 4) obywatelstwo polskie, obywatelstwo państw Unii Europejskiej lub obywatelstwo państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,

- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 7) niekaralność za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych skutkujące zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):

- 1) wykształcenie wyższe o profilu administracyjnym, prawnym, ekonomicznym lub społecznym,
- 2) co najmniej 3 letnie doświadczenie zawodowe w jednostce samorządu terytorialnego (inspektor),
- 3) posiadanie cech osobowości i umiejętności, takich jak: samodzielność, odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność, umiejętność dobrej organizacji pracy, terminowość, kreatywność, wysoka kultura osobista,
- 4) dla osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – znajomość języka polskiego potwierdzona właściwym dokumentem.
- 5) prawo jazdy kat. B.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 7) podpisane oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz za naruszenie dyscypliny finansów publicznych skutkujące zakazem pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia kandydata, umożliwiającym mu pracę na stanowisku ds. gospodarki odpadami komunalnymi,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata,
- 10) podpisana informacja o warunkach przetwarzania danych osobowych, stanowiąca załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy w Dłutowie Pana/Pani danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla celów przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze i jego dokumentacji oraz, że został Pan/Pani poinformowana/-y, że niniejsza zgoda może zostać wycofana w każdym czasie poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody. Wycofanie zgody nie wpływa jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje m.in.:

- a) obsługa biurowa i organizacyjna Rady, jej komisji i rad sołeckich, przygotowanie materiałów dla potrzeb tych organów oraz dokumentowanie ich posiedzeń,
- b) zapewnienie właściwych warunków do przeprowadzania sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań,
- c) organizacyjne i kancelaryjne zabezpieczenie wyborów sołtysów,
- d) prowadzenie spraw z zakresu samorządu wsi, w tym prowadzenie i nadzorowanie realizacji zadań związanych z funduszem sołeckim,
- e) realizacja zadań związanych z wydawaniem przez Gminę zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych,

- f) prowadzenie spraw w zakresie profilaktyki i rozwiązywania problemów alkoholowych, narkotykowych i związanych z niedozwolonymi środkami odurzającymi,
- g) pełnienie funkcji koordynatora czynności kancelaryjnych w Urzędzie,
- h) prowadzenie i nadzór nad archiwum zakładowym Urzędu.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Umowa o pracę na czas określony,
- 2) Praca w budynku Urzędu Gminy w Dłutowie, administracyjno-biurowa,
- 3) Praca w pełnym wymiarze, cały etat.

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6 %.

8. Termin składania dokumentów:

do dnia 21 czerwca 2021 roku do godz. 17:00,

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Miejsce składania dokumentów:


Urząd Gminy w Dłutowie, 95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25 - Sekretariat z dopiskiem na kopercie „Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Dłutowie” lub drogą elektroniczną na adres dlutow@dlutow.pl w formie skanów podpisanych dokumentów.

10. Urząd Gminy w Dłutowie odpowie na wybrane oferty.

11. Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny. Rozmowa kwalifikacyjna może się odbyć poprzez internetowe połączenie wideo.
- 3) Informację o wyniku naboru upowszechnia się niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.
- 4) Informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Dłutowie przez okres 3-ch miesięcy.
- 5) Jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole z przeprowadzonego naboru.
- 6) Dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dłutowie, 95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25 w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Likwidacji dokumentów dokonuje się w siedzibie Urzędu Gminy w Dłutowie sporządzając protokół zniszczenia.

12. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych, które należy podpisać i dołączyć do dokumentów aplikacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 1):

WÓJT GMINY DŁUTÓW

mgr inż. Józefina Maślanka-Olczyk

Załącznik nr 1

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Dłutów ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Dłutów,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
e-mail: poczta@mkoralewski.pl,
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 37 dni od dnia zakończenia procesu naboru,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Gminę Dłutów. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Dłutowie.

.....

Podpis kandydata do pracy