



SG.210.2.2023

OGŁOSZENIE NR 2/2023

z dnia 31 sierpnia 2023 r

O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY

Zgodnie z art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r poz. 1372 z późn. zm.) w związku z art. 11-12 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r, poz. 1282 z późn. zm.)

WÓJT GMINY POŚWIĘTNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE - PODINSPEKTOR W URZĘDZIE GMINY POŚWIĘTNE

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe (kierunki: administracja, prawo, zarządzanie, ekonomia);
- c) pełna zdolność do czynności prawnych;
- d) korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:

* znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy, wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o gospodarce nieruchomościami, Prawo geodezyjne i kartograficzne, Kodeks pracy, o Państwowej Inspekcji Pracy, o Państwowej Inspekcji Sanitarnej, o społecznej inspekcji pracy, o swobodzie działalności gospodarczej, Prawo przedsiębiorców, Kodeks Cywilny, o ochronie

konkurencji i konsumentów, o ochronie przeciwpożarowej, o ochotniczych strażach pożarnych, prawo o stowarzyszeniach, o prowadzeniu i organizowaniu działalności kulturalnej, o sporcie, o działalności pożytku publicznego i wolontariacie, o finansach publicznych, prawo zamówień publicznych;

* wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Poświętne;
* predyspozycje i umiejętności kandydata: komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, dyspozycyjność, analityczne myślenie, dobra organizacja pracy, dobra obsługa komputera.

3. Podstawowe obowiązki na stanowisku pracy

Wykonywanie zadań publicznych wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem, w tym :

1. Z zakresu przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami w tym w szczególności:
 - sporządzanie informacji o stanie mienia jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z obowiązującymi przepisami,
 - koordynowanie spraw z zakresu gospodarki mieniem gminnym,
 - sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i leśnego dla nieruchomości stanowiących własność gminy.
 - prowadzenie spraw z zakresu gospodarowania lokalami mieszkalnymi będącymi w zasobie gminy.
2. Z zakresu ustawy o ochronie przeciwpożarowej w tym w szczególności:
 - rozliczanie na bieżąco rachunków za paliwo, oraz naliczanie ekwiwalentów za udział w akcjach pożarniczych przez członków ochotniczych straży pożarnych,
 - potwierdzanie wykonania zlecenia wynikających z zawartych umów na konserwację sprzętu ppoż i samochodów strażackich.
3. Kultury, kultury fizycznej i sportu, w tym między innymi nadzór nad działalnością instytucji kultury i świetlic wiejskich.
4. Współpraca z organizacjami pożytku publicznego w zakresie realizacji zadań publicznych.
5. Aplikowanie o dofinansowanie ze środków zewnętrznych zadań realizowanych na stanowisku pracy.
7. Bezpieczeństwo i higiena pracy w Urzędzie.
8. Dokonywanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej (CEIDG);

Na stanowisku prowadzone są także sprawy związane z: przygotowaniem dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych na swoim stanowisku pracy;

4. Miejsce wykonywania pracy

Urząd Gminy Poświętne

18-112 Poświętne 21

5. Warunki pracy

* Wymiar etatu: 1,0

* Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę na czas określony:

* Planowany termin zatrudnienia - **02 października 2023 r.**

W przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba ta podlegać będzie służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem,

Natomiast z kandydatem posiadającym staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj w:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
 - starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
 - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego
- i ukończoną służbę przygotowawczą i który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy bez konieczności służby przygotowawczej i zdawania egzaminu

Wynagrodzenie:

Zgodne z Zarządzeniem nr 11/2020 z dn. 14 września 2020 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Poświętne.

Przewidywana wysokość wynagrodzenia w okresie objętym umową na czas określony - 3600 zł.

Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:

- praca w siedzibie urzędu w miejscowości Poświętne, praca w zespole, możliwy bezpośredni kontakt z interesantami, delegacje, szkolenia, możliwe są sytuacje stresowe.

Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:

- narzędzia pracy: komputer i podstawowy sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju jedno lub dwuosobowym,
- siedziba urzędu - budynek urzędu jednopiętrowy;

6. Wymagane dokumenty:**W skład dokumentacji aplikacyjnej kandydata wchodzi następujące dokumenty:**

- a) życiorys kandydata;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie kandydata (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie);
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- f) kwestionariusz osobowy – wzór w załączeniu (nr 2) do ogłoszenia;
- g) oświadczenia kandydata, złożone w trybie art. 233 § 1 kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- wzory w załączeniu (nr 3 i 4) do ogłoszenia;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia – wzór w załączeniu (nr 5) do ogłoszenia;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, – wzór w załączeniu (nr 6) do ogłoszenia;
- j) kandydaci, którzy posiadają staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj:
 - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - starostach powiatowych oraz powiatowych samorządowych jednostkach organizacyjnych,
 - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
 - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
 - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnegoi ukończyli służbę przygotowawczą oraz zdali egzamin z wynikiem pozytywnym – załączają kserokopie zaświadczenia.

UWAGA: Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone datą oraz klauzulą : „*Za zgodność z oryginałem*”.

7. Pozostałe informacje:

a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z:

a) pisemnego testu:

b) rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie selekcji końcowej osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane na piśmie – pocztą lub pocztą elektroniczną.

b) Szczegółowe zasady naboru reguluje *Zarządzenie nr 15/2015 Wójta Gminy Poświętne z dnia 15.12.2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne* – załącznik nr 1 do ogłoszenia.

c) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Poświętne lub pocztą (kurierem) na adres urzędu: Urząd Gminy 18-112 Poświętne nr 21 z dopiskiem na kopercie: „*Nabór 2/2023*”

Termin składania aplikacji do dnia 20 września 2023 roku.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/>, zakładka nabór pracowników, na stronie internetowej gminy <https://ugposwietne.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Poświętne

d) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

Sprawę prowadzi:

Alfred Dobrzyński

Z-ca Wójta Gminy Poświętne

tel. 85 650 13 14 w.1

e-mail: alfred.dobrzynski@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl

Wójt Gminy Poświętne

Witold Łapiński

[Załączniki do ogłoszenia – do pobrania z: http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/ofertapracy/](http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/ofertapracy/)

Nr 1 - Zarządzenie nr 15/2015 Wójta Gminy Poświętne z dnia 15.12.2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne;

Nr 2 – Kwestionariusz osobowy;

Nr 3 – Wzór oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

Nr 4 – Wzór oświadczenia o karalności;

Nr 5 – Wzór oświadczenia o stanie zdrowia;

Nr 6 – Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych.

Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Poświętne** z siedzibą w Poświętnem

Poświętne 21, Telefon: 85 650 13 14

Faks: 85 650 11 83

adres strony internetowej <https://www.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl>

<http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/ofertapracy/>

adres poczty elektronicznej sekretariat@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl

inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Poświętne jest Pani Anna Roszkowska, e-mail: ido@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl tel. 085 650 13 14 w. 9;

Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Upubliczniono na okres od 31.08.2023 r do 20.09.2023 r poprzez:

1) Wywieszono na tablicy ogłoszeń UG Poświętne;

2) Wprowadzono na stronę internetową gminy: <https://ugposwietne.wrotapodlasia.pl>

3) Wprowadzono do BIP UG Poświętne: <http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/ofertapracy/>