



SG.2110.2.2020

**OGŁOSZENIE NR 2/2020 z dnia 06.07.2020 r**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

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

**1. Wymagania niezbędne (formalne):**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- 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 podstawowych przepisów na danym stanowisku pracy, w tym między innymi wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o zamówieniach publicznych, o systemie oświaty, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o swobodzie działalności gospodarczej, o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, prawo przedsiębiorców
- \* 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 w szczególności **sprawy związane z:**

1) zapewnieniem obsługi organizacyjnej Wójtowi i Zastępcy Wójta, w tym w szczególności:

a) prowadzenie ewidencji korespondencji,

b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,

c) zakup środków czystości i artykułów przemysłowych na potrzeby Urzędu Gminy;

d) prenumerowanie czasopism i elektronicznej bazy danych aktów prawnych,

e) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,

f) zaopatrzenie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz ich ewidencjonowanie,

g) obsługa technicznych urządzeń biurowych w sekretariacie Urzędu,

h) wykonywanie czynności administracyjno gospodarczych na potrzeby Urzędu Gminy.

2) przygotowywanie dokumentacji Urzędu Gminy w celu przekazania do archiwum zakładowego;

3) przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych na danym stanowisku pracy;

4) obsługą platformy ePUAP

5) pełnieniem funkcji koordynatora do spraw dostępności, o którym mowa w art. 14 ust.1 ustawy z dnia 19 lipca 2019 roku o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami (Dz. U z 2019 r, poz. 1696 oraz 2473);

#### **4. Miejsce wykonywania pracy**

Urząd Gminy Poświętne

18-112 Poświętne 21

#### **5. Warunki pracy**

Liczba lub wymiar etatu: 1,0

Umowa o pracę:

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

a) 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,

b) 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 13/2018 z dn. 25 maja 2018 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Poświętnem.

Przewidywana wysokość wynagrodzenia w okresie objętym umową na czas określony będzie ustalona w przedziale – 2600 - 3000 zł.

**Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie urzędu na samodzielnym stanowisku, kontakt z interesantami, delegacje, szkolenia, możliwe 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;

- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi,

**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, założone 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, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych ( tekst jednolity Dz. U. z 2002r Nr 101,poz.929 z późn. zm.) – 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,
  - starostwach 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.

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.

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 siedzibie urzędu (18-112 Poświętne nr 21) – pokój nr 19, pocztą elektroniczną na adres: [sekretariat@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl) (w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego) lub pocztą (kurierem) na adres urzędu: Urząd Gminy 18-112 Poświętne nr 21 z dopiskiem: „**Nabór 2/2020**”, w terminie do godz. **10.00 dnia 22 lipca 2020 roku** włącznie. 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/ofertapraczy/> 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%.

.....  
WÓJTA  
inż. Wiesław Łuziński

#### Załączniki do ogłoszenia:

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\\_poswieitne.wrotapodlasia.pl](https://www.ug_poswieitne.wrotapodlasia.pl)

[http://bip.ug\\_poswieitne.wrotapodlasia.pl/oferta/pracy/](http://bip.ug_poswieitne.wrotapodlasia.pl/oferta/pracy/)

adres poczty elektronicznej [sekretariat@ug\\_poswieitne.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@ug_poswieitne.wrotapodlasia.pl)

- inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Poświętne jest Pani Anna Roszkowska, e-mail: [ida@ug\\_poswieitne.wrotapodlasia.pl](mailto:ida@ug_poswieitne.wrotapodlasia.pl) tel. 085 650 13 14 w. 9;

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

Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzecznego 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/Pani, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

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.