

ZARZĄDZENIE NR 47.2023
WÓJTA GMINY GIBY

z dnia 27 lipca 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds.organizacyjno-administracyjnych
w Urzędzie Gminy Giby**

Na podstawie art. 33 ust. 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 i 572) , oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530)zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. **organizacyjno-administracyjnych** w Urzędzie Gminy Giby.

§ 2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 2/2016 Wójta Gminy Giby z dnia 21 stycznia 2016 roku w sprawie ustalenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze w Urzędzie Gminy w Gibach.

2. Postępowanie, o którym mowa w ust. 1 przeprowadzi Komisja w składzie:

- 1) Dorota Radzewicz – Przewodniczący Komisji
- 2) Sara Milewska – członek Komisji
- 3) Ewa Stabińska – członek Komisji

§ 4. Wymagania wobec kandydatów oraz warunki naboru zostały określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji.

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Giby


Robert Bagiński

Załącznik do zarządzenia Nr 47.2023
Wójta Gminy Giby
z dnia 27 lipca 2023 r.

WÓJT GMINY GIBY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjno-administracyjnych w Urzędzie Gminy Giby:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby.

2. **Nazwa stanowiska pracy:** ds. organizacyjno-administracyjnych w Urzędzie Gminy Giby

3. **Ilość etatów:** 1

4. **Wymagania niezbędne do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy:**

- 1) wykształcenie: średnie z maturą , wyższe kierunku administracja lub pokrewne
- 2) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) znajomość i umiejętność korzystania z przepisów prawnych zawartych w ustawach i przepisach wykonawczych,
- 7) obywatelstwo: polskie *
- 8) znajomość języka obcego preferowany angielski w stopniu komunikatywnym
- 9) Duża odporność na stres
- 10) Bardzo dobra pamięć
- 11) Szybkie dostosowywanie się do nieprzewidzianych sytuacji
- 12) Dyspozycyjność

*** o ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.**

5. **Wymagania dodatkowe na danym stanowisku pracy:**

- 1) znajomość przepisów prawa niezbędnych do wykonywania pracy na stanowisku objętym naborem oraz znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) co najmniej roczną praktykę w administracji publicznej lub samorządowej,
- 3) umiejętność pracy w zespole, dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, odporność na stres,
- 4) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku pracy.**

1. Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy,
2. Obsługa spotkań Wójta Gminy,
3. Obsługa poczty elektronicznej,
4. Nadzór nad ewidencją wyjść służbowych,
5. Wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń,
6. Prowadzenie książki kontroli Urzędu
7. Załatwianie spraw związanych z nadawaniem odznak, wyróżnień i odznaczeń
8. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji przysłanej do Urzędu drogą tradycyjną i elektroniczną , oraz prowadzenie jej ewidencji.
9. Zaopatrzenie Urzędu w materiały kancelaryjne,
10. Zapewnienie właściwej informacji wizualnej w urzędzie,
11. Prowadzenie ewidencji środków nietrwałych,
12. Prenumerata czasopism,
13. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, zamawianie oraz nadzór nad ich przechowywaniem.
14. Prowadzenie rejestru delegacji pracowników UG Giby,
15. Prowadzenie rejestru faktur i rachunków wpływających do Urzędu.
16. Niezwłoczne przekazywanie przełożonemu wiadomości otrzymanych na internetową skrzynkę pocztową urzędu.
17. Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z właściwym stanowiskiem pracy.
18. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.

7. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę,
- 2) przewidywany termin rozpoczęcia pracy od 2 listopad 2023r.
- 3) praca jednozmianowa, administracyjno-biurowa,
- 4) miejsce pracy: Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby,
- 5) wynagrodzenie: według obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Giby,
- 6) praca przy komputerze,
- 7) obsługa urządzeń biurowych,
- 8) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy,
- 9) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ww. ustawy.

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w jednostce zatrudnienie osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 2) list motywacyjny, ze wskazaniem miejsca zamieszkania, numerem telefonu do kontaktu, adresem poczty elektronicznej,
- 3) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 5) oświadczenia kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz ustawą o pracownikach samorządowych,
- 8) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego – dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,
- 9) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie sporządzone przez kandydata dokumenty winny być przez niego własnoręcznie podpisane, a każda strona parafowana. W przypadku kserokopii dokumentów, muszą one być potwierdzone przez kandydata klauzulą „za zgodność z oryginałem” wraz z datą i czytelnym podpisem kandydata.

10. Termin i miejsce składania dokumentów:

Ofertę i wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby** w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

"Oferta na stanowisko pracy urzędnicze ds. organizacyjno-administracyjnych w Urzędzie Gminy Giby "

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 14 sierpnia do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Gminy Giby).

11. Dodatkowe informacje:

- a) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Giby po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- b) dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do postępowania kwalifikacyjnego, zostaną odesłane pocztą, bądź istnieje możliwość osobistego odbioru dokumentów w Urzędzie Gminy,
- c) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Giby, oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Giby,
- d) postępowanie rekrutacyjne będzie składać się z II etapów:

I etap - wstępny - sprawdzanie ofert pod względem formalnym, bez udziału kandydatów. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru. O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni na wskazany adres e-mailem. Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane.

II etap - końcowy - rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne.

- e) Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona stronie BIP Urzędu Gminy Giby, oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Giby.
- f) przed zawarciem umowy kandydat zobowiązany jest do dostarczenia: zaświadczenia lekarskiego (badanie lekarskie wstępne), oryginałów wymaganych dokumentów, uprzednio złożonych w kopiach, aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

- g) Przed przystąpieniem do rozmowy z kandydatem dopuszczonym do postępowania konkursowego komisja konkursowa ma prawo żądać przedstawienia dowodu osobistego kandydata lub innego dokumentu potwierdzającego jego tożsamość oraz posiadanie obywatelstwa.
- h) W stosunku do czynności związanych z naborem nie przysługuje droga odwoławcza.
- i) Wójt Gminy Giby zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata na wolne stanowisko urzędnicze oraz prawo podjęcia ostatecznej decyzji dotyczącej zatrudnienia wyłonionego kandydata.
- j) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: (87) 516 50 38

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby, tel. 87 516-50-38, mail: sekretariat@ug.giby.wrotapodlasia.pl

2. *Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Giby, Giby74A, 16-506 Giby lub mailem: sekretariat@ug.giby.wrotapodlasia.pl*

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Giby.

4. *Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.*

5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Załączniki do wykorzystania:

- 1) Załącznik Nr 1 Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 2) Załącznik Nr 2 Oświadczenie kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze.
- 3) Załącznik Nr 3 Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji.

Giby, dnia 27.07.2023r.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł
zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

....., dnia

(imię i nazwisko)

**Oświadczenie
kandydata ubiegającego się o stanowisko urzędnicze**

Świadomy odpowiedzialności karnej z art. 233 Kodeksu karnego tj. podawanie nieprawdy lub zatajanie prawdy, oświadczam iż:

- 1) nie byłam skazana/ nie byłem skazany* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, zgodnie z art. 6 ust. 3 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

.....

(czytelny podpis)

* niepotrzebne skreślić

....., dnia

(imię i nazwisko)

**Klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na cele rekrutacji na stanowisko urzędnicze:
" ds. organizacyjno-administracyjnych w Urzędzie Gminy Giby "**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zamieszczonych w dokumentach przekazanych przeze mnie w celu rekrutacji na stanowisko urzędnicze: ds. budownictwa i zagospodarowania przestrzennego.

Podstawa prawna udzielenia zgody – Rozporządzenie 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. UE L z 2018 r. Nr. 127/2).

.....
(czytelny podpis)

Klauzula informacyjna dla kandydatów:

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 dziennik urzędowy UE PL) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Giby, Giby 74A, 16-506 Giby, tel. 87 516-50-38, mail: sekretariat@ug.giby.wrotapodlasia.pl

2. *Na podstawie obowiązujących przepisów, wyznaczaliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się listownie na adres: Urząd Gminy Giby, Giby74A, 16-506 Giby lub mailem: sekretariat@ug.giby.wrotapodlasia.pl*

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b ogólnego rozporządzenia oraz Kodeksu Pracy – ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 1320) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Giby.

4. *Pana/Pani dane osobowe będą mogły być przekazywane wyłącznie podmiotom upoważnionym z mocy prawa.*

5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane do momentu ustania celu przetwarzania lub przez okres wynikający z kategorii archiwalnej dokumentów, w których ujęte są dane, określonej w przepisach wykonawczych do ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach.

6. Przysługuje Panu/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pana/Pani kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Podanie Pana/Pani danych osobowych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

