

**ZARZĄDZENIE NR 4/2020**  
**WÓJTA GMINY MIEJSCE PIASTOWE – KIEROWNIKA URZĘDU**

z dnia 17 marca 2020 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania komisji rekrutacyjnej  
do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz zarządzenia Nr 258/2016 Wójta Gminy Miejsce Piastowe z dnia 15 listopada 2016 roku w sprawie ustalenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze

**zarządza się, co następuje :**

**§ 1. 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze: referent w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym Urzędu Gminy Miejsce Piastowe.

**2.** Powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Magdalena Hec-Mrozek – Przewodnicząca Komisji;
- 2) Krzysztof Mercik – Wiceprzewodniczący Komisji;
- 3) Mariusz Ślusarczyk – Członek Komisji.

**§ 2.** Szczegółowe warunki naboru na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w § 1, określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.


**§ 3.** Do zadań Komisji należy:

- 1) dokonanie analizy dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym;
- 2) ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu konkursu;
- 3) dokonanie oceny merytorycznej złożonych dokumentów aplikacyjnych;
- 4) przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 5) wyłonienie nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których Komisja przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia wybranego kandydata.

**§ 4.** Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko pracy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia i podlega ogłoszeniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej – <http://bip.miejscepiastowe.pl> oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe.

Wójt  
mgr Dorota Chitu



**Urząd Gminy Miejsce Piastowe**  
**38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14**

ogłasza nabór kandydatów do pracy na stanowisko

**referent w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym**  
**Urzędu Gminy Miejsce Piastowe**

**I. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe z zakresu prawa, administracji lub ekonomii;
- 3) co najmniej sześciomiesięczny staż w urzędach obsługujących organy samorządu terytorialnego;
- 4) ukończony Kurs Kancelaryjno-Archiwalny I lub II Stopnia;
- 5) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
- 8) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania regulacji prawnych z zakresu ustaw i rozporządzeń: o samorządzie gminnym, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks wyborczy, o referendum ogólnokrajowym, o referendum lokalnym, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, Kodeks postępowania administracyjnego, zasad techniki prawodawczej, zasad i trybu wykonywania czynności kancelaryjnych oraz zagadnień dotyczących wyborów ławników;
- 9) posiadanie następujących cech: uczciwość, sumiennosc, odpowiedzialność, skrupulatność, komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność – umiejętność podejmowania decyzji, dyspozycyjność, asertywność, umiejętność dobrej organizacji pracy.

**II. Wymagania dodatkowe:**

- 1) posiadanie doświadczenia w pracy na pokrewnym stanowisku w urzędzie gminy;
- 2) znajomość programu do tworzenia aktów prawnych „XML LEGISLATOR” oraz programu do zarządzania obradami rady gminy „IS Vote”;
- 3) posiadanie dobrej znajomości i umiejętności obsługi komputera (pakiet MS Office),
- 4) posiadanie prawa jazdy kat. B.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) obsługa organizacyjno-techniczna posiedzeń rady gminy i jej komisji, w szczególności:
  - przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami, w tym z radcą prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał rady gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów,
  - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje, posiedzenia komisji, kompletowanie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawianie ich wójtowi, przewodniczącemu rady i właściwym komisjom,
  - przekazywanie korespondencji do i od rady gminy i jej komisji oraz poszczególnych radnych,

- przekazywanie sołtysom materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady rady gminy,
  - podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań rady gminy i jej komisji,
  - protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań rady gminy i jej komisji,
  - przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady gminy i jej komisji,
  - przechowywanie uchwał podejmowanych przez radę gminy i jej komisje oraz protokołów z posiedzeń tych organów,
  - przesyłanie podjętych uchwał do organów nadzoru oraz do publikacji,
  - prowadzenie rejestrów: uchwał rady gminy, interpelacji radnych, wniosków i opinii komisji rady, zarządzeń wójta,
  - zapewnienie pomocy radnym w wykonywaniu przez nich mandatu radnego,
  - przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał rady gminy oraz przygotowywanie sprawozdań z ich realizacji,
  - prowadzenie spraw zleconych przez przewodniczącego rady gminy,
  - prowadzenie niezbędnej statystyki dotyczącej radnych;
- 2) wykonywanie zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych z wyborami i z przeprowadzaniem referendum, obsługa organizacyjno-administracyjna i techniczna urzędnika wyborczego;
  - 3) wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników;
  - 4) udzielanie pomocy w zakresie wyborów sołtysów i organów samorządu wiejskiego oraz współdziałania sołectw z organami gminy. Prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów zebrań wiejskich;
  - 5) współredagowanie strony BIP;
  - 6) współdziałanie z koordynatorem czynności kancelaryjnych w zakresie prowadzenia archiwum zakładowego, wykonywanie obowiązków archiwisty, w szczególności przyjmowanie do archiwum dokumentacji ze stanowisk pracy;
  - 2) współpraca z Archiwum Państwowym w zakresie przekazywania dokumentacji archiwalnej i brakowania dokumentacji niearchiwalnej.

**IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku (liczba etatów, wymiar czasu pracy, miejsce wykonywania pracy itp.):**

- 1) 1 etat – pełny wymiar czasu pracy – Urząd Gminy Miejsce Piastowe, 38 – 430 Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14;
- 2) praca jednozmianowa w systemie równoważnego czasu pracy;
- 3) praca w pomieszczeniu biurowym znajdującym się na parterze budynku, w budynku występuje ograniczony dostęp do pomieszczeń zlokalizowanych na piętrach dla osób mających problemy z samodzielnym poruszaniem się po ciągach komunikacyjnych, stanowisko pracy nie jest dostosowane do potrzeb osób niepełnosprawnych;
- 4) praca wymagająca wysiłku umysłowego, odporności na stres, bezpośredniego kontaktu z klientami Urzędu, obsługi komputera wraz z zainstalowanym oprogramowaniem oraz urządzeń biurowych;
- 5) praca wykonywana jest w wymuszonej pozycji ciała (w większości praca siedząca) – praca z dokumentami, obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godzin na dobę.

- V. Urząd Gminy Miejsce Piastowe informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, przekracza 6%.

## VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór do pobrania w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe);
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie;
- 5) kopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia);
- 6) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 7) pisemne oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 8) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o tym, że nie toczy się wobec kandydata postępowanie karne;
- 9) pisemne oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 10) pisemne oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii;
- 11) pisemne oświadczenie o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia 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)”;
- 12) pisemne oświadczenie o treści: „Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy o pracownikach samorządowych”.

## VII. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych:

Zgodnie z rozporządzeniem 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), zwanym dalej RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:

**Urząd Gminy Miejsce Piastowe**

**Adres: ul. Dukielska 14, 38-430 Miejsce Piastowe**

**Telefon: 13 43 530 12, e-mail: gmina@miejscypiastowe.pl**

2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych:

**Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe jest Pani Bernarda Binkowicz.**

**Adres: ul. Dukielska 14, 38-430 Miejsce Piastowe**

**Telefon: 13 43 097 62, e-mail: bbinkowicz@miejscypiastowe.pl**

3. Cele przetwarzania danych osobowych oraz podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:

Urząd Gminy Miejsce Piastowe przetwarzać będzie Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia postępowania mającego wyłonić kandydata na stanowisko referenta w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a), c) i f) RODO.

4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie organy publiczne i podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów powszechnie obowiązujących lub będące podmiotami przetwarzającymi.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane, a gdy nie jest to możliwe, kryteria ustalania tego okresu:  
Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą wyłącznie przez okres wynikający z właściwych przepisów prawa, w tym zwłaszcza z przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych, jeżeli zachodzą przesłanki do tych uprawnień i nie są ograniczone przez inne przepisy prawa, a także do cofnięcia zgody w dowolnym momencie – w odniesieniu do danych osobowych innych niż wymagane przepisami Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych – bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym w zakresie określonym przepisami prawa (art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy i art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych). Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości podjęcia skutecznych działań związanych z Pani/Pana udziałem w postępowaniu dotyczącym naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Miejsce Piastowe, ul. Dukielska 14, 38 – 430 Miejsce Piastowe, w terminie do 27 marca 2020 r.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent w Referacie Organizacyjno-Administracyjnym”.


W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania ich pocztą, za datę doręczenia uważa się datę otrzymania tych dokumentów przez Urząd (datę wpływu do Urzędu). Dokumenty doręczone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu, zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć, najpóźniej w dniu zawarcia z nim umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

Osoba wyłoniona w naborze zatrudniona zostanie z uwzględnieniem przepisów art. 16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

Miejsce Piastowe, 17.03.2020 r.

  
mgr Dorota Chilli