

**Wójt Gminy Wierzbno ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi sekretariatu, Rady Gminy i jej organów**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiada kwalifikacje zawodowe niezbędne do wykonywania pracy na ww. stanowisku,
6. umiejętność obsługi komputera połączona ze znajomością programów Office, Word, Excel, Lex oraz Internetu,
7. znajomość zagadnień związanych z opisanym poniżej zakresem zadań,
8. staż pracy minimum 3 lata w urzędach administracji państwowej lub samorządowej,
9. znajomość przepisów w zakresie:
 - 1) Ustawy o samorządzie gminnym
 - 2) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - 3) Ustawy o pracownikach samorządowych
 - 4) Ustawy o dostępie do informacji publicznej
 - 5) Ustawy o ochronie danych osobowych
 - 6) Przepisów związanych z instrukcją kancelaryjną

III. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane wykształcenie wyższe z zakresu: administracja,
2. doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
3. obsługa systemów obiegu informacji i dokumentów w formie elektronicznej,
4. znajomość zagadnień związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów,
5. umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,
6. umiejętność skutecznego komunikowania się,
7. dyspozycyjność, kreatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, odporność na stres, dyskrecja, wysoka kultura osobista,
8. umiejętność kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy,
9. znajomość języka obcego.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie biblioteki Urzędu i kancelarii ogólnej, w tym elektronicznej skrzynki podawczej,
2. bieżące odbieranie poczty elektronicznej Urzędu,
3. przekazywanie korespondencji Wójtowi, a w razie nieobecności Wójta innym pracownikom Urzędu,
4. prowadzenie strony BIP, strony internetowej i stron w mediach społecznościowych Gminy,
5. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
6. prowadzenie zamówień i rejestru pieczęci,
7. prowadzenie rejestru ogłoszeń, podawanie do publicznej wiadomości na ogólnej tablicy informacyjnej,
8. zaopatrzenie materiałowo - techniczne na rzecz Urzędu, w tym pieczęcie i tablice urzędowe,
9. zakup inwentarza ruchomego, materiałów i pomocy biurowych,

10. ewidencja kart drogowych dla samochodów służbowych i ich rozliczanie,
11. obsługa kancelaryjno - biurowa Rady Gminy i jej komisji,
12. opracowywanie planów pracy Rady i jej organów, w tym rocznych planów pracy oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
13. obsługa narad i konferencji zwoływanych przez Przewodniczącego,
14. obsługa dyżurów Przewodniczącego oraz przyjmowanie i prowadzenie rejestru skarg i wniosków Obywateli zgłoszonych w trakcie dyżurów,
15. współdziałanie z przewodniczącymi komisji Rady, w szczególności w zakresie udziału komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał,
16. przekazywanie Uchwał Rady Gminy do realizacji oraz publikacja w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego,
17. przedkładanie aktów prawnych Wojewodzie Mazowieckiemu oraz Regionalnej Izbie Obrachunkowej,
18. publikacja w BIP protokołów z posiedzeń, uchwał i innych dokumentów związanych z Radą Gminy,
19. organizowanie wykonywania uchwał Rady Gminy, realizacja wniosków komisji Rady i rozpatrywanie interpelacji radnych,
20. udział w projektowaniu uchwał Rady Gminy, wniosków i opinii komisji oraz Zarządzeń Wójta,
21. prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi Radnych Rady Gminy,
22. obsługa organizacyjno - techniczna wyborów sołtysów,
23. prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich,
24. przygotowywanie, kompletowanie i przekazywanie wnioskodawcom informacji publicznej,
25. koordynowanie pracy osób skierowanych do odbycia kary ograniczenia wolności, współpraca z sądami powszechnymi w tym zakresie,
26. koordynowanie prac w BIP we współpracy z kierownikami komórek organizacyjnych,
27. wykonywanie zadań związanych z wyborami do Sejmu i Senatu, organów samorządu terytorialnego, organów samorządu mieszkańców,
28. wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz wynikających z poleceń lub upoważnień Sekretarza lub Wójta.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Zatrudnienie na pełen etat (40 godzin/tydzień)
2. Rodzaj stosunku pracy: umowa o pracę

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Wierzbnie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VI. Stanowisko pracy:

Praca z wykorzystaniem urządzeń biurowych (komputer, drukarka, skaner, kserokopiarka, fax, telefon) wymagająca umiejętności systematycznego realizowania spraw oraz bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z innymi komórkami organizacyjnymi Urzędu i mieszkańcami gminy Wierzbno, wychodzenie (wyjazdy w teren).

VII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (własnoręczny podpis),
2. CV,
3. kwestionariusz osobowy,

4. kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
5. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. w przypadku kandydatów chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
8. oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych,
9. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru,
12. oświadczenie o zapoznaniu się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Wierzbnie.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, o których mowa w ust. 7 pkt 4-7 powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Wszystkie oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym, odręcznym podpisem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 14 października 2022 roku** w sekretariacie Urzędu lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Wierzbnie, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu, Rady Gminy i jej organów**”.

Dokumenty które wpłyną do Urzędu po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane w nienaruszonej kopercie na adres zwrotny.

IX. Inne informacje:

1. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie lub drogą elektroniczną, o terminie, miejscu oraz godzinie rozpoczęcia rozmowy kwalifikacyjnej.
2. Wójt Gminy Wierzbno zastrzega sobie prawo do zakończenia postępowania konkursowego na wolne stanowisko lub do jego unieważnienia w każdym czasie, bez podania przyczyny.
3. Dokumenty osób, które nie spełniły wymagań formalnych określonych w ogłoszeniu zostaną odesłane drogą pocztową.
4. Dokumenty osób, które zakwalifikowały się w procesie rekrutacji do kolejnego etapu konkursu będą przechowywane w Urzędzie Gminy zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
5. Informacja o wynikach konkursu zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

WÓJT
Wąsowski
Emil Wąsowski

Klauzula informacyjna RODO dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Gmina Wierzbno, reprezentowana przez Wójta Gminy Wierzbno, Wierzbno 90, 07-111 Wierzbno, tel. 25 793 44 95
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Krzysztofa Śledzińskiego, wszelkie pytania związane z przetwarzaniem danych osobowych można kierować na adres e-mail: iodwierzbno@interia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pani/Pana* kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan* aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze - art. 6 ust. 1 lit. c), RODO, tj.:
 - 1) art. 22¹ kodeksu pracy określający zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - 2) art. 4, 6, Ustawy o pracownikach samorządowych – określenie form zatrudnienia pracowników samorządowych oraz wymogi dotyczące pracowników samorządowych.
5. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w zakresie:
 - 1) imię (imiona) i nazwisko,
 - 2) data urodzenia,
 - 3) dane kontaktowe wskazane przez Panią/Pana,
 - 4) wykształcenie,
 - 5) kwalifikacje zawodowe,
 - 6) przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - 7) informacje o karalności, zdolności do czynności prawnych oraz pełni praw publicznych - uzyskiwane na podstawie oświadczeń,
 - 8) obywatelstwo,
 - 9) dokumentacja dotycząca niepełnosprawności.
6. Oprócz danych o których mowa w ust 5 niniejszej klauzuli, pozostałe Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie zgody na ich przetwarzanie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO.
7. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.
8. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na

zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

9. Z wyjątkami określonymi w przepisach prawa posiada Pani/Pana prawo: dostępu do treści swoich danych, do ich sprostowania, usunięcia w przypadkach określonych w art. 17 RODO, ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO, do przenoszenia danych w przypadkach określonych w art. 20 RODO, prawo wniesienia sprzeciwu w przypadkach określonych w art. 21 RODO, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Panią/Pana na ich przetwarzanie.
11. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana* dotyczących narusza przepisy ogólnego Rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
12. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, poddawane profilowaniu, przekazywane do państw trzecich ani organizacji międzynarodowych.

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (innych niż wymagane przepisami prawa) przez Gminę Wierzbno - administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko:

.....
Podpis kandydata