

ZARZĄDZENIE NR 30/2020
WÓJTA GMINY RUTKA-TARTAK

z dnia 3 lipca 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – inspektora ds. organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak.

2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze - stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Piotr Sinkiewicz

Ogłoszenie o otwartym konkurencyjnym naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak – inspektora ds. organizacyjnych i kadrowych.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rutka-Tartak, ul. 3 Maja 13; 16-406 Rutka-Tartak.

II. Określenie wymagań stanowiska urzędniczego – Inspektor ds. organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak

1. Wymagania niezbędne .

Do naboru może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

- 1) ma obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terenie Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) posiada wykształcenie wyższe, preferowane o kierunku administracyjnym,
- 5) posiada minimum jednoroczny okres zatrudnienia w administracji publicznej,
- 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 6) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) posiada umiejętność obsługi komputera w stopniu co najmniej dobrym.

2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym

- 1) Znajomość przepisów ustaw i przepisów wykonawczych:
 - a) o samorządzie gminnym,
 - b) o pracownikach samorządowych,
 - c) o ochronie danych osobowych -RODO,
 - d) kodeks postępowania administracyjnego,
 - e) w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - f) o dostępie do informacji publicznej,
 - g) Kodeks pracy
- 2) Umiejętność pracy w zespole pracowników oraz pod presją czasu.
- 3) Preferowane cechy osobowościowe: wysoka kultura osobista, empatia, komunikatywność, wyrozumiałość, cierpliwość, odpowiedzialność, odporność psychiczna w sytuacjach kryzysowych, talent organizacyjny, silna motywacja do osiągania założonych celów.

III. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa kancelaryjna Urzędu,
- 2) Wdrażanie i koordynowanie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- 3) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Wójtowi i Przewodniczącemu Rady Gminy,
- 4) Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,

- 5) Prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Urzędu,
- 6) Prowadzenie spraw kadrowych, pracowniczych, BHP pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 7) Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) Organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych,
- 9) Planowanie i koordynacja szkoleń pracowników,
- 10) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
- 11) Obsługa techniczno-organizacyjna uroczystości i świąt państwowych oraz lokalnych,
- 12) Prowadzenie spraw dotyczących wpływających publicznych obwieszczeń i pism sądowych,
- 13) Realizacja zadań wynikających ze skarg, wniosków i petycji oraz informacji publicznej,
- 14) Prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielanych pracownikom przez Wójta,
- 15) prowadzenie spraw związanych organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendów,
- 16) Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,
- 17) Prowadzenie spraw obsługi organu stanowiącego i kontrolnego Gminy,
- 18) Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta,
- 19) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie Urzędu Gminy na parterze, związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami,
- 2) planowane zatrudnienie od 1 sierpnia 2020 r.
- 3) praca jednozmianowa świadczona : od poniedziałku do piątku w godz. od 7.30 do 15.30.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Rutce-Tartak, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w czerwcu 2020 r. był niższy niż 6%.

VI. Wskazanie wymaganych dokumentów.

1. Dokumenty niezbędne konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i wymagane w ogłoszeniu doświadczenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy, oświadczenia lub inne dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem); w przypadku pozostawania kandydata w stosunku pracy i braku świadectwa pracy za ten okres - zaświadczenie o zatrudnieniu.
- 6) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - b) stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu w pełni praw publicznych,
 - d) nieposzlakowanej opinii,
 - e) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na stanowisko konieczne zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),

f) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z przepisów.

7) podpisana zgoda kandydata na przetwarzanie danych osobowych o następującej treści:

"Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na stanowisko Inspektora ds. organizacyjnych i kadrowych Urzędu Gminy w Rutce-Tartak".

8) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia art. 13 ust. 2b ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) przedkłada kopię dokumentu (potwierdzoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzającego niepełnosprawność.

VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- składać w Urzędzie Gminy w Rutce-Tartak ul. 3 Maja 13; 16-406 Rutka-Tartak,
- przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Rutka-Tartak, ul. 3 Maja 13; 16-406 Rutka-Tartak

2) dokumenty aplikacyjne przyjmowane będą w terminie **do 13 lipca lipca 2020 r. do godz. 15.30.**

3) dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy w Rutce-Tartak lub przesłane pocztą winne znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **"Nabór na stanowisko Inspektora ds. organizacyjnych i kadrowych w Urzędzie Gminy w Rutce-Tartak"**

4) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Inne informacje.

1. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony od dnia 1 sierpnia 2020 r. na podstawie umowy o pracę na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

2. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostanie ogłoszona do dnia **20 lipca 2020 r.** na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rutka-Tartak oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rutka-Tartak

3. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsca zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) kandydatów, z którymi w dniu **23 lipca 2020 r. od godz. 10.00** Komisja prowadzi będzie rozmowy kwalifikacyjne (sala konferencyjna w Urzędzie Gminy w Rutce-Tartak).

4. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.

5. Rozstrzygnięcie postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak nastąpi w dniu **24 lipca 2020 r.**

6. Informacja o wynikach naboru zostanie niezwłocznie upowszechniona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Rutka-Tartak oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rutka-Tartak.

7. Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak na stanowisko wskazane w niniejszym ogłoszeniu będą dołączone do jego akt osobowych.

8. Dokumenty złożone do konkursu będzie można odebrać osobiście w terminie nie dłuższym niż 1 miesiąc od zakończenia postępowania konkursowego.

Nieodebrane dokumenty będą przechowywane przez okres 2 lat na stanowisku pracy , a później przez okres 5 lat w archiwum zakładowym Urzędu Gminy. Po tym okresie będą podlegały zniszczeniu.

Dodatkowych informacji udziela Sekretarz Gminy – Daniela Staszkiwicz pod numerem telefonu 87 5 687 255.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 – dalej RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rutka-Tartak ul. 3 Maja 13, 16-406 Rutka-Tartak.

2. Z inspektorem ochrony danych można się skontaktować pod numerem telefonu 87 5 687 255 lub mailowo: inspektorodo@ug.rutkatartak.wrotapodlasia.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rutka-Tartak.

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

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od daty zakończenia procesu rekrutacji chyba, że przechowywanie danych osobowych przez okres dłuższy wymagane jest przepisami prawa. Po tym czasie mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane (po okazaniu dowodu tożsamości) w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury rekrutacji. Po tym czasie zostaną komisyjnie zniszczone.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli podstawa przetwarzania jest zgodna), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzoru, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych lub przepisy krajowe.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem niezbędnym do realizacji w/w celu.

10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.

Wójt Gminy Rutka-Tartak

