

**Zarządzenie Nr 0050/61/2019
Wójta Gminy Mniszków
z dnia 7 czerwca 2019 roku**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
- podinspektor ds. obsługi Rady Gminy**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2019 r., poz. 506), art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260, poz. 1669) oraz Zarządzenia Nr 34/2007 Wójta Gminy Mniszków z dnia 14 lutego 2007 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Mniszkowie oraz na wolne stanowiska kierownicze gminnych jednostek organizacyjnych, **zarządzam, co następuje:**

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Mniszkowie.

2. Ogłoszenie o naborze na stanowisko wskazane w ust. 1 stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 2. Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mniszków.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega podaniu do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Mniszkowie.

WÓJT GMINY
Paweł Werłos

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY MNISZKÓW
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- Podinspektor ds. obsługi Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Mniszkowie**

I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków.

II. Określenie stanowiska urzędniczego: Podinspektor ds. obsługi Rady Gminy

III. Niezbędne wymagania od kandydata:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe,
- f) posiada łącznie co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w pracy w jednostce administracji publicznej,
- g) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- h) znajomość przepisów ustaw m.in.: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o promocji zatrudnienia i instytucjach rynku pracy.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- a) umiejętność zarządzania stroną internetową,
- b) umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- c) samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność,
- d) wysoka kultura osobista,
- e) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Rady Gminy i jej stałych komisji, w tym:
 - 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami pracy, w tym z radcą prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów;
 - 2) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji;
 - 3) Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
 - 4) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań,

posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji;

5) Protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji;

6) Przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy;

7) Przesyłanie podjętych uchwał do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji;

8) Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji Rady, interpelacji radnych;

9) Nadzór nad sposobem załatwiania interpelacji, wniosków i postulatów radnych przez poszczególne referaty i jednostki organizacyjne;

10) Przekazywanie komórkom organizacyjnym urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Gminy;

11) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;

12) Prowadzenie niezbędnej statystyki dotyczącej radnych;

13) Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników;

2. Współpraca z sołectwami. Organizacja i obsługa narad sołtysów (m.in. sporządzanie protokołów).

3. Prowadzenie zbiorów uchwał i protokołów z zebrań wiejskich.

4. Udostępnianie informacji publicznej, zgodnie z obowiązującymi przepisami w formie papierowej i elektronicznej.

5. Wykonywanie w zleconym zakresie zadań wynikających z przepisów szczególnych związanych z wyborami do samorządu terytorialnego, wyborami do Sejmu i Senatu oraz wyborami Prezydenta RP i przeprowadzeniem referendum.

6. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie pomocy świadczonej bezrobotnym.

7. Przygotowywanie wniosków o organizację prac interwencyjnych, robót publicznych i staży dla bezrobotnych z terenu gminy.

8. Prowadzenie harmonogramów osób skazanych na karę ograniczenia wolności z rygiem nieodpłatnej, dozorowanej pracy na cele publiczne.

9. Wykonywanie poleceń przełożonego.

VI. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie;

- wymiar czasu pracy – pełny etat;

- obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych;

- wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r., poz. 936) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Mniszkowie – Zarządzenie Nr 11/2018 Wójta Gminy Mniszków z dnia 30 marca 2018 roku.

VII. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W maju 2019 roku (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia

o naborze) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Mniszkowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VIII. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy aktualne zaświadczenie zawierające okres i formę zatrudnienia),
- 6) kopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 10) klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy, która stanowi załącznik do Zarządzenia w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy winny być własnoręcznie podpisane.

Kandydaci o zakwalifikowaniu się lub o niezakwalifikowaniu się do kolejnego etapu naboru zostaną powiadomieni telefonicznie. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru (spełniający wymagania formalne) zostaną jednocześnie powiadomieni o terminie, miejscu oraz godzinie jego przeprowadzenia.

Wybrany kandydat przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dostarczyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego oraz zaświadczenie lekarskie potwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Mniszkowie lub przesłać pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko – podinspektor ds. obsługi Rady Gminy” na adres: Urząd Gminy w Mniszkowie, ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków do dnia **24 czerwca 2019 roku do godziny 12:00**. Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Mniszkowie.

Zastrzega się prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Paweł Werlos

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula zgody

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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy w Mniszkowie dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko pracy.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) zwanym RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Mniszków z siedzibą w Urzędzie Gminy w Mniszkowie przy ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26-341 Mniszków, Tel. 44 756 15 22.
2. W sprawach dotyczących danych osobowych, proszę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: ul. Powstańców Wielkopolskich 10, 26 - 341 Mniszków, tel.: 44 756 15 22, e-mail: iod@mniszkow.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej rekrutacji na wolne stanowisko pracy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wymaganym ustawodawstwem jest obligatoryjne.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały automatycznemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu.

.....
(data i podpis osoby wyrażającej zgodę)