

ZARZĄDZENIE NR 203/22
WÓJTA GMINY GRÓDEK

z dnia 9 września 2022 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko podinspektora w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Gródek

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) § 2 ust. 1, § 3 ust. 1 „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gródek”, określonego zarządzeniem Nr 202/22 Wójta Gminy Gródek z dnia 26 sierpnia 2022 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze: podinspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Gródek.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Zastępca Wójta Lilia Waraksa - Przewodnicząca Komisji;
- 2) Sekretarz Gminy Roman Tadeusz Łoziński;
- 3) podinspektor Katarzyna Anchimowicz.

2. Zasady i tryb pracy Komisji Rekrutacyjnej określa „Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Gródek”.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Załącznik
do Zarządzenia Nr 203/22
Wójta Gminy Gródek
z dnia 9 września 2022 r.

OGŁOSZENIE 1/22
WÓJT GMINY GRÓDEK
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
Podinspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Gródek

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: wyższe;
- b) niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- c) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- d) obywatelstwo polskie;
- e) nieposzlakowana opinia;
- f) biegłe posługiwanie się programem MS Office.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego;
- b) umiejętność sprawnej organizacji pracy, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- 1) obsługa kancelarii Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a w szczególności:
 - a) przyjmowanie i rejestrowanie w systemie informatycznym przesyłek wpływających do Urzędu;
 - b) obsługa Elektronicznej platformy usług administracji publicznej (ePUAP), w tym odbieranie korespondencji, sprawdzanie wpływających dokumentów elektronicznych pod względem formalnym, weryfikowanie i poświadczanie poprawności podpisów elektronicznych;
 - c) rozdział przesyłek zgodnie z dekreacją kierownictwa Urzędu;
 - d) wysyłanie przesyłek, w tym za pośrednictwem ePUAP;
 - e) prowadzenie pocztowej książki nadawczej;
 - f) powadzenie spraw w zakresie usług pocztowych świadczonych na rzecz Urzędu, w tym analiza i rozliczanie kosztów świadczonych usług,
- 2) obsługa sekretariatu kierownictwa Urzędu, a w szczególności:
 - a) udzielanie klientom zgłaszającym się do Urzędu informacji o sposobie załatwienia sprawy oraz informacji o organach właściwych do załatwienia sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Wójt;
 - b) obsługa poczty elektronicznej Urzędu – sekretariat@grodek.pl;

- c) prowadzenie spraw w zakresie poświadczania własnoręczności podpisu przez Wójta,
- 3) prowadzenie ewidencji:
 - a) czasu pracy pracowników Urzędu;
 - b) druków ścisłego zarachowania;
 - c) delegacji służbowych,
- 4) prenumerata czasopism i wydawnictw,
- 5) zapewnienie właściwej informacji wizualnej w Urzędzie,
- 6) podawanie do publicznej wiadomości informacji i dokumentów poprzez ich wywieszanie na tablicy ogłoszeń,
- 7) realizowanie zadań wynikających z ustawy o usługach hotelarskich oraz usługach pilotów wycieczek i przewodników turystycznych, w tym w szczególności:
 - a) prowadzenie ewidencji innych obiektów, w których są świadczone usługi hotelarskie;
 - b) prowadzenie postępowania w sprawie zaszeregowania obiektu hotelarskiego do kategorii pole biwakowe i prowadzenie ich ewidencji,
- 8) realizowanie, we współpracy z gminnymi instytucjami kultury, zadań związanych z promocją Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat;
- b) wykonywanie czynności biurowych, tworzenie dokumentów w formie papierowej i elektronicznej;
- c) wyjazdy służbowe stosownie do potrzeb;
- d) praca przy komputerze.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gródek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty: *)

- a) życiorys (CV),
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art. 221 § 1 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- g) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podstawie art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

7. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych) Wójt Gminy Gródek informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Gródek jest: Wójt Gminy Gródek, mający siedzibę w Urzędzie Gminy Gródek, ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek.
- 2) W razie pytań dotyczących sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, w zakresie działania Urzędu Gminy Gródek, a także przysługujących uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Gródek za pomocą adresu: iodo@grodek.pl, telefonicznie (857180664) lub listownie na adres siedziby Urzędu.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy podinspektor w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Gródek, zgodnie z art. 11 – 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530). Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie w/w przepisów prawa, a w pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO tj. zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
- 5) Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
- 6) Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych w procesie rekrutacyjnym dotyczącym zatrudnienia w wyniku niniejszego ogłoszenia rekrutacyjnego nie będą dalej przetwarzane i zostaną zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie. Wyjątek stanowią dane pięciu najlepszych kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska (art. 14 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).
- 7) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - przenoszenia danych - w przypadku, gdy łącznie spełnione są następujące przesłanki: przetwarzanie danych odbywa się na podstawie umowy zawartej z osobą, której dane dotyczą lub na podstawie zgody wyrażonej przez tą osobę oraz - przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany;
 - cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, jeżeli dane są przetwarzane na podstawie zgody osoby, której dotyczą.
- 9) W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Administratora Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne można składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Gródek ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek,
- pocztą na adres: Urząd Gminy Gródek ul. A. i G. Chodkiewiczów 2, 16-040 Gródek,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: sekretariat@grodek.pl pod warunkiem, że będą one opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora w Referacie Organizacyjnym”

w terminie do dnia **21.09.2022 r.** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana w BIP <http://bip.ug.grodek.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Gródek

Data: 09.09.2022

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Obywatelstwo

4. Dane kontaktowe
(nr tel. i/lub e-mail)

5. Wykształcenie

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

6. Wykształcenie uzupełniające

.....
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

7. Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem faktycznym.

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejsowość i data)

.....
(nazwisko i imię)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z mojej inicjatywy do oferty na stanowisko podinspektora w Referacie Organizacyjnym dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

.....
(podpis)