

Jeleśnia, 04.07.2024 r.

WÓJT GMINY JELEŚNIA

stosownie do postanowień art. 11, 12 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 z późn.zm.)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

kierownik ds. organizacji

I. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie: wyższe ekonomiczne
2. Co najmniej pięcioletni staż pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn. zm.) w tym co najmniej dwuletni staż pracy na kierowniczym stanowisku urzędniczym w jednostkach wymienionych w art. 2 w/w ustawy.

II. Wymagania

- 3.Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
- 4.Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
- 5.Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
- 6.Obywatelstwo polskie.
- 7.Nieposzlakowana opinia

II. Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie na podobnym stanowisku.
2. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej,
2. Umiejętność obsługi komputera, a w szczególności pakietu biurowego MS Office (Word, Excel, Outlook), Systemu Informacji Prawnej LEX, programu E-dokument firmy Rekord, obsługa urządzeń biurowych.

3. Znajomość tematyki, związanej z pracą na stanowisku objętym naborem, czyli: funkcjonowaniem samorządu terytorialnego, a w szczególności ustaw: o finansach publicznych, ustawy o rachunkowości, ustawy o samorządzie gminnym, znajomość zasad Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o podatku od towarów i usług, ustawy o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej.

4. Umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa, tworzenie aktów prawnych.

5. Umiejętność kierowania zespołem pracowników oraz organizowania sprawnej i efektywnej pracy zespołu.

6. Predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, terminowość, odpowiedzialność, obowiązkowość, wysoka kultura osobista, systematyczność, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji, umiejętność pracy w zespole.

7. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Zakres obowiązków:

1. organizacja narad i spotkań zwołanych przez Wójta,
2. czuwanie nad prawidłowym obiegiem i rejestracją korespondencji według zasad Instrukcji Kancelaryjnej i Jednolitego Rzeczowego Wykazu Akt,
3. wspieranie procesu obiegu informacji wewnątrz urzędu,
4. pomoc w przygotowywaniu sesji Rady Gminy oraz spotkań i narad,
5. udzielanie pracownikom pomocy w opracowaniu procedur i zadań stałych, a także planów i programów;
6. podpisywanie korespondencji wewnętrznej i parafowanie pism przed przedłożeniem ich do podpisu przez Wójta;
7. przedkładanie Wójtowi propozycji dotyczących usprawniania pracy w Urzędzie,
8. bieżąca współpraca z merytorycznymi komórkami i pracownikami Urzędu oraz innymi jednostkami organizacyjnymi,

9. Wykonywanie wspólnie z innymi osobami wchodzącymi w skład kierownictwa kontroli wewnętrznej w Urzędzie w zakresie załatwiania interesantów oraz przestrzegania kpa,
10. Udział w pracach związanych z realizowaniem kontroli zarządczej w Urzędzie.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1.praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Jeleśni
- 2.przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3.dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin
- 4.praca w siedzibie urzędu,
- 5.miejsce pracy w budynku dwukondygnacyjnym bez windy, stanowisko pracy w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
6. umowa o pracę na czas określony na okres 3 miesięcy, po tym okresie po spełnieniu oczekiwań pracodawcy umowa na czas nieokreślony

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1.CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 2.List motywacyjny.
- 3.Kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje.
- 4.Kopie świadectw pracy, w tym kopie dokumentów poświadczających wymagany staż pracy.
- 5.Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

7. Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.

8. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego

9. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.)

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jelesni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jelesnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze kierownik ds. organizacji” w terminie do dnia 19 lipca 2024 r. do godz. 13.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrzone.

Uwagi:

1. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
2. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym- zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która może być uzupełniona o test kwalifikacyjny, jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów zostaną podane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.
4. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej www.bip.jelesnia.pl oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jelesnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

WÓJT GMINY

mgr Anna Wasilewska

(podpis Wójta Gminy)

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 danych osobowych jest Gmina Jeleśnia reprezentowana przez Wójta.

Adres i dane kontaktowe administratora danych: Gmina Jeleśnia ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia

2.W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: email: iod@jelesnia.pl

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. dróg , podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4.Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.

5.Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

6.Ma 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. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.

7.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.

8.Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.

9.Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.

10.Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, www.uodo.gov.pl