WÓJT
GMINY DYDNIA
woj. podkarpackie

Załącznik do Zarządzenia
nr 36/2019
Wójta Gminy Dydnia
z dnia 21 stycznia 2019 r.

Dydnia, 21.01.2019r

Wójt Gminy Dydnia,

36-204 Dydnia 224

ogłasza konkurs na wolne stanowisko:

Referenta ds. obsługi Rady Gminy Dydnia

Wymiar czasu pracy: 0,5 etatu
Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Dydni, 36-204 Dydnia.
Rodzaj wykonywanej pracy: praca biurowa z wykorzystaniem komputera.

I. Wymagania niezbędne :

1. obywatelstwo polskie,
2. wyższe wykształcenie magisterskie preferowane: administracyjne, prawne lub studia podyplomowe z administracji lub prawa.
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. nieposzlakowana opinia,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
7. staż pracy- co najmniej 2 lata w tym minimum roczny staż pracy w administracji publicznej.

II. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym , instrukcji kancelaryjnej, Kodeksu postępowania administracyjnego i innych przepisów obowiązujących na stanowisku,
2. umiejętność pracy w zespole i pod presją czasu,
3. samodzielność, dokładność, rzetelność,
4. odpowiedzialność, komunikatywność,

5. umiejętność analitycznego myślenia,
6. preferowane osoby z doświadczeniem w pracy na stanowisku pracownika biurowego lub o podobnym charakterze,

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
2. prowadzenie sekretariatu Przewodniczącego i Wiceprzewodniczących Rady,
3. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
4. protokołowanie obrad sesji Rady Gminy,
5. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
6. prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez Radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji Wójtowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
7. opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom Urzędu Gminy lub innym jednostkom,
8. konwersja uchwał rady gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej,
9. nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
10. przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
11. czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
12. przygotowywanie materiałów do obrad Rady Gminy posiedzeń komisji,
13. wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
14. przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu Urzędu – korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
15. planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
16. wykonywanie innych czynności zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy,
17. współpraca z sołectwami,
18. organizowanie szkoleń dla Radnych i Sołtysów.

IV. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
2. 0,5 etatu.
3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 18 marca 2009 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz.

936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych, zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Dydni.

4. Wynagrodzenie wypłacane do 28 dnia każdego miesiąca.
5. Praca przy komputerze.

V. Wymagane dokumenty.

1. CV- Curriculum Vitae – musi być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata: "wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2016, poz.922),
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - do pobrania na stronie BIP Urzędu,
3. list motywacyjny opatrzony własnoręcznym podpisem,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenie o aktualnym zatrudnieniu lub dokument potwierdzający prowadzenie działalności gospodarczej),
6. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku referent lub oświadczenie kandydata o stanie zdrowia,
8. oświadczenia o:

1) pełnej zdolności do czynności prawnych,
2) korzystaniu w pełni z praw publicznych,
3) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
4) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy zobowiązany jest przedłożyć oryginał zapytania o karalność z Krajowego Rejestru Karnego,
5) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych do celów rekrutacji (dokument do pobrania),

9. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn.: Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).

Kserokopie składanych dokumentów poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

VI. Wskaźnik niepełnosprawności.

Wójt Gminy Dydnia informuje, że w miesiącu styczniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Dydni osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych

1. **Termin: 01.02.2019 r. Godz.: 15.15**
2. Sposób: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata oraz dopiskiem „Konkurs na stanowisko urzędnicze referenta ds. obsługi Rady Gminy Dydnia".
3. Miejsce:

- osobiście w godzinach pracy w sekretariacie Urzędu Gminy w Dydni, pok. 102,

- listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy): Urząd Gminy w Dydni, 36-204 Dydnia 224

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nabór przeprowadzi komisja, powołana przez Wójta Gminy, w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowo lista kandydatów będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (bip.gminadydnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Dydni.
2. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.
3. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego.

Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Dydni (Sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej

IX. Klauzula informacyjna dotyczące ochrony danych osobowych

Zgodnie z art.13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(RODO) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych jest Wójt Gminy Dydnia, zwany dalej: „Administratorem". Kontakt do Administratora: tel. 134308121, e-mail: urzad@gminadydnia.pl.

2. Dane zbierane są dla potrzeb obecnej rekrutacji.
3. Podanie danych w zakresie określonym przepisami ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy w art. 22^1, art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
4. Podanie dodatkowych danych osobowych jest dobrowolne i wymaga Pani/Pana wyraźnej zgody (zamieszczonej poniżej).
5. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art. 22^1 Kodeksu pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, art. 122 ustawy z dnia 12 marca 2004 r. o pomocy społecznej, art. 31 ust. 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz przesłanka RODO z art. 6 ust. 1 lit. a - tj. wyrażona zgoda w przypadku podania szerszego zakresu danych od wymaganych w ww. przepisach.
6. Ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji spraw związanych z rekrutacją.
8. Pani/Pana dane będą przechowywane nie dłużej niż jest to konieczne w celu realizacji procesu rekrutacji.
9. Administrator nie będzie przekazywał Pani/Pana danych innym odbiorcom
10. Administrator nie przekazuje Pani/Pana danych do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowych.
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy w Dydni. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
12. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przez Administratora przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
13. W oparciu o Pani/Pana dane osobowe Administrator nie będzie podejmował wobec Pani/Pana zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania.
14. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych- inspektorodo@onet.pl.

Wójt Gminy

Alicja Pocałuń