

Stary Szelków, dnia 3 grudnia 2021 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Szelków ogłasza otwarty nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków.

Stanowisko pracy ds. administracyjnych

Zakres zadań:

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących ewidencji i dyscypliny pracy.
- 2) Załatwianie skarg, wniosków i listów obywateli, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu i udzielanych odpowiedzi.
- 3) Prowadzenie kalendarza spotkań, narad, wizytacji itp., tj. organizowanie czasu pracy Wójta Gminy.
- 4) Przygotowywanie sprawozdań i informacji Wójtowi Gminy.
- 5) Prowadzenie ewidencji udzielonych pracownikom jednorazowych upoważnień i pełnomocnictw.
- 6) Obsługa Sekretariatu Wójta Gminy.
- 7) Zapewnienie łączności telefonicznej i obsługi poligraficznej.
- 8) Prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu.
- 9) Prowadzenie całokształtu spraw związanych z prenumeratą czasopism, publikacji, dzienników urzędowych, zakupem fachowych książek oraz tablicami informacyjnymi na terenie Urzędu.
- 10) Prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej.

- 11) Prowadzenie ewidencji REGON i NIP Urzędu Gminy i jednostek organizacyjnych gminy.
- 12) Obsługa poczty e-mail i e-puap, a także urządzeń służących do kserowania materiałów służbowych.
- 13) Wydawanie delegacji służbowych.
- 14) Sporządzanie zeznań świadków.
- 15) Prowadzenie dokumentacji związanej z członkostwem Gminy w związkach i stowarzyszeniach.
- 16) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy.
- 17) Współpraca z samorządami wiejskimi w tym obsługa zebrań wiejskich.
- 18) Przygotowywanie sprawozdań Wójta Gminy z działalności między Sesjami.
- 19) Prowadzenie spraw związanych z promocją Gminy.
- 20) Zabezpieczanie pracowników obsługi w odzież ochronną i roboczą i jej ewidencja.
- 21) Zapewnienie prawidłowego obiegu dokumentów i przepływu informacji między poszczególnymi stanowiskami pracy.
- 22) Przygotowywanie i obsługa świąt państwowych i uroczystości gminnych,
- 23) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych pracowników.
- 24) Współdziałanie w wykonywaniu zadań związanych z wyborami Prezydenta Rzeczypospolitej Polskiej, do Sejmu i Senatu Rzeczypospolitej Polskiej, rady gminy, powiatu i sejmiku województwa oraz innych organów stosownie do obowiązujących przepisów oraz referendum.
- 25) Udział w realizacji zadań z zakresu spraw obronnych, obrony cywilnej i zarządzania kryzysowego w części dotyczącej stanowiska pracy.
- 26) Nadzór nad wprowadzaniem treści informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania stanowiska pracy.

Informacja o warunkach pracy i sposobie wykonywania zadań:

1. praca z wykorzystaniem komputera i innych urządzeń biurowych (powyżej 4 godzin dziennie),
2. stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Szelkowie,
3. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
4. praca w podstawowym systemie czasu pracy,
5. rodzaj zatrudnienia – umowa o pracę,
6. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szelkowie.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był niższy niż 6%.

Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania związane ze stanowiskiem

Wymagania niezbędne:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
4. Wykształcenie: wyższe administracyjne.
5. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Co najmniej 3-letni staż pracy w administracji samorządowej.

8. Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych oraz instrukcji kancelaryjnej.
9. Biegła znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe (podlegające ocenie):

1. Doświadczenie związane z obsługą klienta.
2. Obsługa systemu elektronicznego obiegu dokumentów w zakresie rejestracji korespondencji.
3. Umiejętność pracy w zespole, dokładność, cierpliwość, dyspozycyjność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
4. Prawo jazdy.

Na dokumenty aplikacyjne składają się:

1. list motywacyjny,
2. życiorys-curriculum vitae,
3. kserokopie świadectw pracy,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
5. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
6. oryginał kwestionariusza osobowego,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne,
8. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia,
9. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania konkursowego danych osobowych.

Wszystkie oryginalne dokumenty i oświadczenia muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie własnoręcznie poświadczane za zgodność z oryginałem.

Informacja o metodach i technikach naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Szelków.
2. Kandydaci zakwalifikowani w pierwszym etapie konkursu zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu i terminie przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać :
w Urzędzie Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków
w godzinach pracy urzędu w zaklejonej kopercie opatrzonej napisem:
„**Nabór na stanowisko ds. administracyjnych**” lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy w Szelkowie, Stary Szelków 39, 06-220 Stary Szelków.

Termin składania ofert upływa 14 grudnia 2021 roku (wtorek) do godz.15⁰⁰.

Decyduje data i godzina wpływu do Urzędu (w przypadku przesyłki pocztowej data nadania nie ma znaczenia).

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej BIP - Urzędu Gminy w Szelkowie (<http://szelkow.biuletyn.net>) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Szelkowie przez okres co najmniej 3 miesiące.

Inne informacje:

1. Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną po terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.
2. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat.
4. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane po 3 miesiącach

od zakończenia procedury naboru.

5. Wybrany kandydat przed zawarciem umowy jest zobowiązany przedłożyć:
- oryginały świadectw pracy i innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie i staż,
 - oryginał świadectwa lub dyplomu potwierdzającego wykształcenie,
 - zaświadczenie o niekaralności wystawione nie wcześniej niż 2 miesiące,
 - zaświadczenie lekarskie.

Wójt Gminy Szelków
/-/ Arnold Maciej Grossmann

Klauzula informacyjna (rekrutacja):

Na podstawie 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 (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej jako RODO, informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Szeków reprezentowana przez Wójta Gminy Szeków – **Arnold Maciej Grossmann**, z siedzibą w Starym Szekowie 39, 06-220 Stary Szeków.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, jest nim **Krzysztof Kacprzycki** – Inspektor ds. ochrony danych i innowacyjności, można się z nim kontaktować poprzez e-maila: ug_szekow@wp.pl lub na adres: Stary Szeków 39, 06-220 Stary Szeków we wszystkich sprawach dotyczących danych osobowych przetwarzanych przez administratora.
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są w celu wyłonienia kandydata na stanowisko pracy ds. administracyjnych.
3. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - 1) ustawa z dnia 26 czerwca 1974 roku Kodeks pracy (tekst jednolity Dz. U. z 2020, poz. 1320 z późniejszymi zmianami),
 - 2) ustawa z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych (tekst jednolity Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późniejszymi zmianami),
 - 3) udzielona zgoda na przetwarzanie danych osobowych szczególnych kategorii, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
4. Ma Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcy Pani/Pana danych osobowych: Pani/Pana dane nie będą przekazywane.
6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej - nie dotyczy.

7. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt.
8. Posiada Pan/Pani prawo dostępu do swoich danych osobowych i prawo do ich sprostowania.
9. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest:
- Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie danych, o których mowa w Kodeksie Pracy i ustawie o pracownikach samorządowych jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy ds. administracyjnych.
11. Odmowa podania wymaganych danych osobowych skutkować będzie brakiem możliwości przystąpienia do naboru. Podanie innych danych jest dobrowolne.
12. Pana/Pani dane nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
13. Pani/Pana dane będą przechowywane przez 30 dni od daty rozstrzygnięcia konkursu, po czym dokumenty aplikacyjne zostaną odesłane.