

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Radziechowy - Wieprz
na podstawie art. 11 ust. 1 z dnia 21 listopada 2008 roku
o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2018r.poz.1260 ze zm.),
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Radziechowy - Wieprz
Wieprz 700, 34 - 381 Radziechowy

II. Określenie stanowiska:

Referent w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz
w wymiarze 1/1 etatu

III. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- a) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
- c) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem,
- d) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) Nieposzlakowana opinia,
- f) Posiada wykształcenie średnie lub wyższe, w przypadku wykształcenia średniego wymagany co najmniej dwuletni staż pracy,
- g) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) Wykształcenie wyższe preferowane: administracyjne,
- b) Preferowane doświadczenie zawodowe w jednostce administracji samorządowej,
- c) Wiedza w zakresie przepisów prawa (znajomość ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz umiejętność stosowania przepisów w praktyce),
- d) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność, odporność na stres, uprzejmość i życzliwość,
- e) Podstawowa znajomość komputera w oparciu o system Windows 7 lub 10 oraz Microsoft Office.,

- f) Obsługa sprzętu biurowego i znajomość programu SEKAP i eDokument,
- g) Dodatkowym atutem będzie posiadanie dokumentu dot. poświadczenia bezpieczeństwa.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Zadania wynikające z ustaw i aktów wykonawczych dotyczących kompetencji Wójta:
 - a. Ustawa prawo o działalności gospodarczej oraz ustawa o swobodzie działalności gospodarczej a w szczególności:
 - obsługa bazy CEIDG
 - wydawanie zaświadczeń
 - b. Ustawa o ochronie informacji niejawnych m. in.
 - kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzeganie przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów
 - prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych
 - prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających
 - c. Wykonywanie czynności związanych z prowadzeniem sekretariatu:
 - ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz przygotowywanie korespondencji urzędowej do wysyłki,
 - prowadzenie rejestru ogłoszeń urzędowych,
 - prowadzenie rejestru poświadczeń własnoręczności podpisu oraz zgodności z oryginałem, zamawianie oraz prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.

V. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na parterze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych- brak podjazdu, brak windy).
2. Godziny pracy Urzędu: od poniedziałku do piątku w godzinach od 7.00 do 15.00.
3. Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
4. Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
5. Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.
6. Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny, podpisany własnoręcznie przez kandydata.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy.
3. CV z informacją o wykształceniu i opisie pracy zawodowej.
4. Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.

5. Kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
6. Oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego, lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze: Referent w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018r.poz.1260 ze zm.).

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty, w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz”, należy składać osobiście na dziennik podawczy w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz lub listownie na adres: Urząd Gminy Radziechowy - Wieprz, Wieprz 700, 34-381 Radziechowy, **w terminie do 21 grudnia 2018 r. do godz.15.00.**

Dokumenty złożone poza terminem składania ofert, nie podlegają rozpatrzeniu przez komisję. W przypadku złożenia dokumentów listownie, decyduje data wpływu do Urzędu.

IX. Dodatkowe informacje:

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Radziechowy - Wieprz oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz.
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie dalszych etapów postępowania.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018.1260 ze zm.), Zarządzeniem Nr 44/18 Wójta Gminy Radziechowy - Wieprz

z dnia 07.05.2018r w sprawie przyjęcia regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Radziechowy - Wieprz oraz Zarządzeniem Nr 129/2018 Wójta Gminy Radziechowy - Wieprz z dnia 30.11.2018r w sprawie wprowadzenia zmiany do ww. regulaminu.


Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej pod numerem telefonu: 338676610 wewnętrzny 105.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Radziechowy - Wieprz,
34-381 Wieprz 700 reprezentowany przez Wójta Gminy.
W sprawach związanych z danymi osobowymi można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@radziechowy-wieprz.pl
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w następujących celach:
 - realizacja procesu rekrutacji pracowników do pracy w Urzędzie Gminy w Radziechowy - Wieprz,
 - prowadzenia dokumentacji dotyczącej rekrutacji,
3. Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest dobrowolne lecz konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane.
4. Okres przechowywania danych.
Urząd Gminy w Radziechowy - Wieprz przechowuje dane osobowe, przez czas, jaki jest niezbędny do osiągnięcia celu przetwarzania. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu usunięcia zgody lub zakończenia procesu rekrutacji.
5. Podstawa prawna przetwarzania danych
 - art.6 ust. 1 lit. a i b - inne dane jeżeli wyrażono zgodę.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich.
7. Pani/Pana dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, do sprostowania danych, do usunięcia danych, jeżeli przepisy prawa na to pozwalają, do ograniczenia przetwarzania danych, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu przeciw przetwarzaniu danych - przy czym realizacja tych praw musi być zgodna z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie danych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Nie podanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Wieprz, dnia 10.12.2018r.


mgr Grzegorz Biela
SEKRETARZ GMINY
Radziechowy-Wieprz