

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
- samodzielny referent
w Referacie Organizacyjnym**

Rogóżno, dnia 10.12.2020 r.

RO.2110.6.2020

Urząd Gminy Rogóżno
86-318 Rogóżno

**Wójt Gminy Rogóżno
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
- samodzielny referent
w Referacie Organizacyjnym**

Stanowisko – samodzielny referent w Referacie Organizacyjnym

Wymiar – 1 etat

1. Wymagania niezbędne stawiane kandydatom:

- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- nieposzlakowana opinia,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- wykształcenie średnie,
- minimalny 6 miesięczny staż pracy,
- znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o funduszu sołeckim,

- bardzo dobra znajomość pakietu biurowego MS Office lub LibreOffice lub OpenOffice w zakresie aplikacji: edytor tekstu oraz arkusz kalkulacyjny,
- prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe, pozostałe wymagania pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:

- kompetencje i doświadczenie w zakresie obsługi organu stanowiącego jednostki samorządu terytorialnego,
- kompetencje i doświadczenie w zakresie obsługi oprogramowania do przygotowywania aktów prawnych i przesyłania ich do publikacji – dzienników urzędowych,
- kompetencje i doświadczenie w zakresie obsługi funduszu sołeckiego,
- kompetencje i doświadczenie w zakresie prowadzenia sekretariatu organu wykonawczego/kierownika jednostki,
- kompetencje i doświadczenie w zakresie obsługi korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej w urzędzie/jednostce,
- rzetelność,
- terminowość,
- komunikatywność,
- umiejętność współpracy w zespole oraz z członkami organizacji zewnętrznych,
- samodzielność – umiejętność niezależnego wykonywania powierzonych zadań,
- umiejętność organizowania własnej pracy,
- gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.

3. Zakres zadań wykonywanych na podanym stanowisku:

- § 1. W zakresie obsługi Rady Gminy, jako organu stanowiącego i kontrolnego Gminy:
- 1) podejmowanie działań zapewniających organom Rady Gminy sprawne kierowanie pracami Rady Gminy,
 - 2) przygotowywanie organizacyjne posiedzeń komisji Rady Gminy oraz sesji Rady Gminy,
 - 3) przekazywanie radnym materiałów informacyjnych, sprawozdań oraz projektów uchwał poddawanych pod obrady Rady Gminy,
 - 4) obsługa organizacyjna i kancelaryjna posiedzeń Rady Gminy,
 - 5) współpraca z Radą Gminy w zakresie opracowywania planów pracy Rady Gminy oraz współpraca przy ich realizacji,
 - 6) udzielanie pomocy radnym w wykonywaniu mandatu,
 - 7) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
 - 8) prowadzenie zbiorów aktów prawa miejscowego,
 - 9) prowadzenie rejestru interpelacji i wniosków radnych oraz wniosków komisji Rady Gminy,
 - 10) współpraca w przygotowaniu informacji z realizacji uchwał i wniosków Rady Gminy,
 - 11) przygotowanie i prowadzenie korespondencji Rady Gminy,
 - 12) archiwizowanie dokumentów Rady Gminy,

- 13) organizowanie konsultacji społecznych zarządzanych przez Radę Gminy oraz wykonywanie czynności związanych z kompetencjami Rady Gminy dotyczącymi przeprowadzania referendów,
- 14) przekazywanie właściwym adresatom treści podjętych uchwał, w tym do nadzoru wojewody oraz publikacji w dzienniku urzędowym województwa,
- 15) nadzorowanie publikacji treści podjętych uchwał w Biuletynie Informacji Publicznej.

§ 2. W zakresie obsługi rad sołeckich, jako jednostek pomocniczych Gminy:

- 1) ustalanie harmonogramu zebrań wiejskich,
- 2) prowadzenie zbiorów protokołów zebrań wiejskich i rad sołeckich,
- 3) prowadzenie rejestru uchwał rad sołeckich,
- 4) współpraca z sołtysami w zakresie realizacji statutowych zadań sołectw,
- 5) opracowywanie statutów sołectw oraz ich zmian zgodnie z obowiązującymi, w tym zakresie przepisami,
- 6) organizowanie zebrań sołeckich związanych z uchwalaniem funduszu sołeckiego, opracowywanie zbiorczego zestawienia funduszu sołeckiego na kolejny rok, rozliczanie w porozumieniu z sołtysami, radami sołeckimi oraz referatami i samodzielnymi stanowiskami Urzędu funduszu sołeckiego w danym roku, przygotowywanie w tym zakresie stosownych zestawień i raportów,
- 7) bieżące informowanie Wójta o działaniu sołectw.

§ 3. W zakresie obsługi Wójta, jako organu wykonawczego Gminy:

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta, w tym kalendarzy organizacyjnych dotyczących narad, zebrań, posiedzeń oraz przyjęć interesantów, w tym organizowanie tych spotkań,
- 2) zabezpieczenie właściwego wyposażenia stanowiska Wójta,
- 3) przygotowywanie i redagowanie pism dla Wójta,
- 4) nadzór nad rozpatrywaniem skarg i wniosków,
- 5) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 6) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 7) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw Wójta,
- 8) prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznych i wewnętrznych oraz rejestru kontroli prowadzonych w jednostkach organizacyjnych Gminy,
- 9) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi pracowników Urzędu oraz kierowników i pracowników jednostek organizacyjnych Gminy,
- 10) bieżąca obsługa strony www i BIP w zakresie umieszczania wszelkich niezbędnych i zaakceptowanych informacji.

§ 4. W zakresie obiegu dokumentów korespondencji w Urzędzie:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu,
- 2) przyjmowanie i rejestrowanie w dzienniku korespondencyjnym wszelkiej korespondencji wpływającej do Urzędu w formie papierowej oraz elektronicznej (fax, poczta elektroniczna Urzędu, Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu) oraz przedkładanie ich do dekretacji,
- 3) przekazywanie korespondencji po dekretacji na właściwe stanowiska Urzędu lub do jednostek organizacyjnych Gminy,
- 4) wysyłanie korespondencji na wskazane adresy poprzez: operatora pocztowego, gońca, kuriera, w drodze elektronicznej - fax, pocztą elektroniczną, Elektroniczną Skrzynką Podawczą,

- 5) obsługa skrzynek poczty elektronicznej Urzędu,
- 6) obsługa Elektronicznej Skrzynki Podawczej Urzędu,

4. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- CV i list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (dyplomy, świadectwa),
- kserokopie potwierdzające dodatkowe kwalifikacje oraz staż pracy,
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

5. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych o których mowa w pkt 4 powinny być poświadczone przez Kandydata za zgodność z oryginałem.

6. Informacja o warunkach pracy:

- forma zatrudnienia – umowa o pracę na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- praca w wymiarze 1 etatu,
- praca jednozmianowa,
- praca biurowa z obsługą programów komputerowych,
- możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych.

7. Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 RODO (czyli 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) informuje się aplikujących Kandydatów, że:

- 1) Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Wójt Gminy Rogóżno z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno, lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: info@rogozno.ug.gov.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą poczty tradycyjnej na adres Urzędu Gminy Rogóżno 91B, 86 – 318 Rogóżno lub telefonicznie (56 468 84 94), lub na adres poczty elektronicznej: iodo@rogozno.ug.gov.pl.
- 3) Dane osobowe Kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Rogóżno, a w przypadku

zatrudnienia w celu nawiązania stosunku pracy na podstawie ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).

- 4) Dokumenty aplikacyjne Kandydatów, z którymi nie zostanie nawiązany stosunek pracy zostaną im odesłane w ciągu 3 miesięcy od zakończenia postępowania rekrutacyjnego, Kandydaci będą mogli również odbierać dokumenty aplikacyjne osobiście.
- 5) Dane osobowe Kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 6) Kandydat ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, infolinia: 606-950-000, fax. 22 531 03 01 gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych narusza jego prawa w tym zakresie.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub braku możliwości nawiązania stosunku pracy.
- 9) Dane osobowe kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 10) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

8. Termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do dnia 21.12.2020 r. w sekretariacie Urzędu Gminy Rogóžno (pokój nr 9, I piętro), **w godzinach: poniedziałki, środy, czwartki, od 7⁰⁰ do 15⁰⁰; wtorki od 8⁰⁰ do 17⁰⁰; piątki od 7⁰⁰ do 14⁰⁰** lub przesać pocztą na adres: Urząd Gminy Rogóžno; Rogóžno 91B, 86-318 Rogóžno, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: **"Dotyczy naboru na stanowisko samodzielnego referenta w Referacie Organizacyjnym"**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Wybór oferty Kandydata:

Wyboru oferty Kandydata spełniającego oczekiwania dokona Komisja powołana przez Wójta Gminy Rogóžno działająca dwuetapowo:

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 kandydatami do pracy.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

10. Informacja o wynikach naboru:

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Rogóżno (www.bip.rogozno.ug.gov.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rogóżno, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1282 ze zmianami).

11. Inne informacje:

- 1) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2011 r. Nr 127, poz. 721, ze zm.), jest niższy niż 6%.
- 2) Zgodnie z art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jeżeli w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1.
- 3) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w pkt 11 ppkt 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kserokopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem.



WÓJT
Krzysztof Polesiak