



SG.2110.1.2021

## **OGŁOSZENIE NR 1/2021**

**z dnia 23 września 2021 r**

### **O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**Zgodnie z art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2021 r poz. 1372 w związku z art. 11-12 ustawy z 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r, poz. 1282)**

**WÓJT GMINY POŚWIĘTNE OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO  
URZĘDNICZE - PODINSPEKTOR W URZĘDZIE GMINY POŚWIĘTNE**

#### **1. Wymagania niezbędne (formalne):**

- a) obywatelstwo polskie;
- b) wykształcenie wyższe;
- c) pełna zdolność do czynności prawnych;
- d) korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- f) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- \* znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na danym stanowisku pracy, w tym w szczególności wynikających z ustaw i przepisów wykonawczych: o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, o systemie oświaty, o ochronie przeciwpożarowej, prawo zamówień publicznych;
- \* wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu Gminy Poświętne;
- \* predyspozycje i umiejętności kandydata: komunikatywność oraz umiejętność pracy w

zespole, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, dyspozycyjność, analityczne myślenie, dobra organizacja pracy, dobra obsługa komputera.

### **3. Podstawowe obowiązki na stanowisku pracy**

**1.** Wykonywanie zadań publicznych wynikających z regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy w Poświętnem, w tym zadania:

**1) z zakresu oświaty publicznej i niepublicznej, związane z:**

- \* zapewnieniem dostępności sieci szkolnej,
- \* funkcjonowaniem, tworzeniem, likwidacją i reorganizacją placówek oświatowych;
- \* dowożeniem dzieci do szkół,
- \* prowadzenie Systemu Informacji Oświatowej.
- \* wykonywanie innych zadań wynikających z ustawy o systemie oświaty;

**2) z zakresu mienia gminnego, w tym:**

- \* sporządzanie informacji o stanie mienia jednostek samorządu terytorialnego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- \* koordynowanie spraw z zakresu gospodarki mieniem gminnym
- \* sporządzanie deklaracji podatku od nieruchomości i leśnego dla nieruchomości stanowiących własność gminy.

**3) z zakresu ochrony przeciwpożarowej:**

- \* rozliczanie rachunków za paliwo oraz naliczanie ekwiwalentów za udział w akcjach pożarniczych przez członków ochotniczych straży pożarnych.

**4) z zakresu promocji gminy:**

- \* podejmowanie niezbędnych działań w zakresie promocji gminy, związanych z rozpowszechnianiem, propagowaniem i reklamowaniem jej walorów;
- \* sporządzanie niezbędnej dokumentacji, w tym również w formie elektronicznej na potrzeby promocji gminy.

**2. Na stanowisku prowadzone są także sprawy związane z:**

- \* przygotowywaniem dokumentacji niezbędnej do udzielania zamówień publicznych w zakresie zadań realizowanych na swoim stanowisku pracy;

### **4. Miejsce wykonywania pracy**

**Urząd Gminy Poświętne**

## **5. Warunki pracy**

\* Wymiar etatu: 1,0

\* Z wybranym kandydatem zawarta będzie umowa o pracę na czas określony:

a) w przypadku kandydata podejmującego po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za dwutygodniowym wypowiedzeniem. Osoba ta podlegać będzie służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem,

b) z kandydatem posiadającym staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj w:

- urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich jednostkach organizacyjnych,
  - starostach powiatowych oraz powiatowych jednostkach organizacyjnych,
  - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
  - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
  - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnego
- i ukończoną służbę przygotowawczą i który zdał egzamin z wynikiem pozytywnym zostanie zawarta umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy bez konieczności służby przygotowawczej i zdawania egzaminu

### **Wynagrodzenie:**

*Zgodne z Zarządzeniem nr 11/2020 z dn. 14 września 2020 roku w sprawie regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Poświętne.*

Przewidywana wysokość wynagrodzenia w okresie objętym umową na czas określony będzie ustalona w przedziale: od 3100 zł do 3600 zł.

### **Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:**

- praca w siedzibie urzędu w miejscowości Poświętne, praca w zespole, możliwy bezpośredni kontakt z interesantami, delegacje, szkolenia, możliwe są sytuacje stresowe.

### **Miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy:**

- narzędzia pracy: komputer i podstawowy sprzęt biurowy,
- bezpieczne warunki pracy na stanowisku,
- praca w pokoju jedno lub dwuosobowym,
- siedziba urzędu - budynek urzędu jednopiętrowy;
- ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim,

## **6. Wymagane dokumenty:**

**W skład dokumentacji aplikacyjnej kandydata wchodzi następujące dokumenty:**

- a) życiorys kandydata;
- b) list motywacyjny;
- c) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie kandydata (dyplom, świadectwo lub zaświadczenie);
- d) kserokopie świadectw pracy;
- e) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach lub umiejętnościach (np. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- f) kwestionariusz osobowy – wzór w załączeniu (nr 2) do ogłoszenia;
- g) oświadczenia kandydata, złożone w trybie art. 233 § 1 kodeksu karnego o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe- wzory w załączeniu (nr 3 i 4) do ogłoszenia;
- h) oświadczenie o stanie zdrowia – wzór w załączeniu (nr 5) do ogłoszenia;
- i) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach dla potrzeb niezbędnych w procesie rekrutacji, – wzór w załączeniu (nr 6) do ogłoszenia;
- j) kandydaci, którzy posiadają staż pracy na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej tj:
  - urzędach marszałkowskich oraz wojewódzkich samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - starostach powiatowych oraz powiatowych samorządowych jednostkach organizacyjnych,
  - urzędach gmin, jednostkach pomocniczych gmin oraz gminnych jednostkach i zakładach budżetowych,
  - biurach związków jednostek samorządu terytorialnego oraz zakładów budżetowych utworzonych przez te związki,
  - biurach jednostek administracyjnych jednostek samorządu terytorialnegoi ukończyli służbę przygotowawczą oraz zdali egzamin z wynikiem pozytywnym – załączają kserokopie zaświadczenia.

Kserokopie wszystkich składanych dokumentów powinny być podpisane przez kandydata i opatrzone datą oraz klauzulą : „*Za zgodność z oryginałem*”.

## **7. Pozostałe informacje:**

- a) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, składającej się z:
  - a) pisemnego testu;
  - b) rozmowy kwalifikacyjnej.

O terminie selekcji końcowej osoby spełniające wymagania formalne zostaną poinformowane na piśmie.

**b)** Szczegółowe zasady naboru reguluje Zarządzenie nr 15/2015 Wójta Gminy Poświętne z dnia 15.12.2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne – załącznik nr 1 do ogłoszenia.

**c)** Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Poświętne (18-112 Poświętne nr 21) lub pocztą (kurierem) na adres urzędu: Urząd Gminy 18-112 Poświętne nr 21 z dopiskiem: **„Nabór 1/2021” Termin składania aplikacji do dnia 19 października 2021 roku.**

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

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/> zakładka nabór pracowników, na stronie internetowej gminy <https://ugposwietne.wrotapodlasia.pl/> oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Poświętne

**d)** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

**Wójt Gminy Poświętne**  
**Witold Łapiński**

**Sporządził:**

**Sekretarz Gminy**  
**Alfred Dobrzyński**

**Załączniki do ogłoszenia nr 1/2021:**

**Nr 1** - Zarządzenie nr 15/2015 Wójta Gminy Poświętne z dnia 15.12.2015 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Poświętne;

**Nr 2** – Kwestionariusz osobowy;

**Nr 3** – Wzór oświadczenia o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;

**Nr 4** – Wzór oświadczenia o karalności;

**Nr 5** – Wzór oświadczenia o stanie zdrowia;

**Nr 6** – Wzór oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzaniu danych osobowych.

## Klauzula informacyjna z art. 13 RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (RODO), informujemy, iż: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Wójt Gminy Poświętne** z siedzibą w Poświętnem

Poświętne 21, Telefon: 85 650 13 14

Faks: 85 650 11 83

adres strony internetowej <https://www.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl>

<http://bip.ug.poswietne.wrotapodlasia.pl/ofertapracy/>

adres poczty elektronicznej [sekretariat@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl](mailto:sekretariat@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl)

inspektorem ochrony danych osobowych w Gminie Poświętne jest Pani Anna Roszkowska, e-mail:

[ido@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl](mailto:ido@ug.poswietne.wrotapodlasia.pl) tel. 085 650 13 14 w. 9;

Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa.

Pana/Pani dane osobowe przechowywane będą przez okres wynikający z kategorii archiwalnych Jednolitego Rzeczonego Wykazu Akt.

W ramach postępowań prowadzonych w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora danych dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo do ich sprostowania.

Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Głównego Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pan/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO.

Pana/Pani dane nie będą poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji (profilowaniu), polegającemu na wykorzystaniu danych osobowych do oceny niektórych czynników osobowych osoby fizycznej, w szczególności do analizy lub prognozy aspektów dotyczących efektów pracy, tej osoby fizycznej, jej sytuacji ekonomicznej, zdrowia, osobistych preferencji, zainteresowań, wiarygodności, zachowania, lokalizacji lub przemieszczania się.

Podane przez Panią/Pana dane osobowe w postaci numeru telefonu mają na celu łatwiejszy kontakt pracowników urzędu z interesantem.

Administrator nie będzie przetwarzać danych osobowych w innym celu niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane na podstawie przepisów prawa tj. na potrzeby prowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze.