

Zarządzenie Nr 0050.141.2020
Wójta Gminy Górzycy
z dnia 18 sierpnia 2020 r.

w sprawie ogłoszenia naboru
na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713 t.j.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 t.j.)

zarządza się, co następuje:

§ 1.1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy.

2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o przeprowadzeniu naboru zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

§ 2. Powołuje się komisję do przeprowadzenia naboru w składzie:
Anna Kwiek- Judycka – przewodniczący Komisji,
Beata Gołębiowska – członek Komisji,
Agnieszka Pilarska – członek Komisji.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Górzycy.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy Górzycy
(-) Robert Stolarski

WÓJT GMINY GÓRZYCA OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy
adres: 69-113 Górzycy, ul.1 Maja 1

I. Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe lub średnie z minimalnym 3 letnim stażem pracy;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz niekaralność za umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego oraz przepisów Instrukcji kancelaryjnej;
- 6) umiejętność pracy pod presją czasu;
- 7) umiejętność z zakresu komunikacji społecznej;
- 8) komunikatywność, dyskrecja;
- 9) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Office) oraz urządzeń biurowych;
- 10) umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji;
- 11) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na wymienionym stanowisku,
- 12) wysoka kultura osobista oraz zdolność zapobiegania konfliktom;
- 13) bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzanie czasem;
- 14) obowiązkowość, cierpliwość, punktualność, dokładność i staranność wykonywania powierzonych zadań, odpowiedzialność;
- 15) znajomość języka niemieckiego w stopniu co najmniej komunikatywnym.

II. Dodatkowe wymagania podlegające ocenie:

- 1) wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej.

III. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa organizacyjna wójta i sekretarza oraz przyjmowanie interesantów zgłaszających się do wójta i organizowanie im kontaktu z kierownictwem urzędu bądź kierowanie do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- 2) organizowanie spotkań i zebrań organizowanych przez wójta i sekretarza,
- 3) nadzór nad przechowywaniem pieczęci i udostępnianie dla potrzeb pracowników urzędu,
- 4) przyjmowanie i koordynowanie korespondencją przedłożoną przez komórki organizacyjne do podpisu wójta i sekretarza,
- 5) obsługa kancelaryjna, przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu,
- 6) obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów w urzędzie,
- 7) obsługa poczty elektronicznej oraz Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej ePUAP,
- 8) utrzymywanie z porozumieniem z wójtem kontaktów z mediami (prasa, radio, telewizja) oraz przygotowanie materiałów w tym zakresie,
- 9) organizowanie współpracy wójta z organizacjami gospodarczymi i przedsiębiorcami,

- 10) prowadzenie spraw z zakresu współpracy gminy z gminami i stowarzyszeniami,
- 11) kształtowanie dobrego wizerunku gminy na zewnątrz w kontaktach z mieszkańcami,
- 12) opracowanie ofert turystycznych i inwestycyjnych we współpracy z dyrektorem GOK i kierownikiem referatu urzędu gminy dla zainteresowanych firm i inwestorów,
- 13) przygotowanie materiałów promocyjnych gminy na potrzeby gminnej strony internetowej,
- 14) zamawianie pieczęci urzędowych, czasopism i książek,
- 15) prowadzenie skarg i wniosków,
- 16) koordynacja spraw z zakresu sprawozdań statystycznych GUS,
- 17) prowadzenie spraw z zakresu instrukcji kancelaryjnej, w tym wydawania zarządzeń wójta,
- 18) prowadzenie spraw kontroli wewnętrznej i zewnętrznej urzędu oraz wprowadzanie do BIP.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór:

- 1) Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Górzycy, przy ul. 1 Maja 1, I piętro. W budynku brak jest windy osobowej.
- 2) Praca biurowa na stanowisku z wykorzystaniem komputera,
- 3) Praca wykonywana jest w pozycji siedzącej;
- 4) 8-godzinny dzień pracy od poniedziałku do piątku;
- 5) Wymiar czasu pracy – pełny etat, zatrudnienie od 07.09.2020 r.
- 6) Wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych;
- 7) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy, a pracownik skierowany do odbycia służby przygotowawczej. Kolejna umowa o pracę może zostać zawarta na czas nieokreślony po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą;
- 8) Stanowisko w strukturze organizacyjnej podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

V. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys opatrzony własnoręcznym podpisem z opisem przebiegu pracy zawodowej (CV) z podaniem danych umożliwiających kontakt tj. adresu i numeru telefonu;
- 3) kserokopia dowodu osobistego potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 4) dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy:
 - a. kserokopie świadectw pracy potwierdzające przebieg całej pracy zawodowej, potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
 - b. w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie pracodawcy potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,

- c. **Uwaga :** dokumenty dotyczące stażu pracy powinny potwierdzać wymagany staż pracy;
- 5) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata;
 - 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
 - 7) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią klauzuli informacyjnej (stanowiącej **załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia**) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie wynikającym z dokumentów złożonych w toku procedury naboru na wolne stanowisko kierownicze urzędnicze – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 2 do niniejszego ogłoszenia;**
 - 8) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo skarbowe, posiadanie obywatelstwa polskiego oraz o stanie zdrowia umożliwiającym wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. sekretariatu w wymiarze 1 etatu od 07.09.2020 r. – **złożone wg wzoru jak na formularzu stanowiącym załącznik nr 3 do niniejszego ogłoszenia.**

Uwaga: w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego oraz skierowany przez pracodawcę na wstępne badania lekarskie do wskazanego lekarza medycyny pracy.

VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy**” należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Górzycy w Biurze Obsługi Mieszkańca (parter pokój nr 1) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Górzycy, 69-113 Górzycy, ul.1 Maja 1 w terminie do dnia **31 sierpnia 2020 roku do godziny 15:00**. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub niekompletne nie będą rozpatrywane.

Złożone oferty z załącznikami nie będą zwracane.

VIII. Uwagi końcowe

- 1) Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja wytypuje listę kandydatów, którzy spełniają wymagania niezbędne i złożyli w sposób prawidłowy wymagane dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
- 2) Wytypowani w sposób, o którym mowa w pkt. 1 kandydaci zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej i ewentualnego testu.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (gorzyca.bip.net.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Górzycy, dnia 18.08.2020 r.

Wójt Gminy Górzycy
(-) Robert Stolarski

**Klauzula informacyjna dla osób uczestniczących w procedurze naboru
na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy**

Na podstawie art. 13 ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony danych osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, zwanego dalej Rozporządzeniem, uprzejmie informuję, że przysługiwać będą Pani/Panu określone prawa związane z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy w Górzycy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie Urząd Gminy w Górzycy reprezentowane przez Wójta Gminy wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy, zwanym dalej Administratorem, z siedzibą Górzycy przy ul. 1 Maja 1, numer telefonu 95 7591211, adres e-mail: ug@gorzyca.pl.
2. W razie pytań związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych można będzie skontaktować się z Inspektorem Ochrony danych Osobowych Robertem Józefowiczem pocztą elektroniczną pod adresem e-mail: iod@mediagroup.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą za Pani/Pana zgodą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c Rozporządzenia.
4. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celu wskazanym w pkt. 3 Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępnione innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych za wyjątkiem podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w pkt. 3 tj.: w zakresie realizacji procedury przeprowadzania naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze - od czasu otrzymania zgody do czasu zakończenia procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy prawa lub do zabezpieczenia ewentualnych roszczeń do czasu ich przedawnienia.
6. Przysługiwać będą Pani/Panu prawa żądania od Administratora:
 - a. dostępu do swoich danych osobowych na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
 - b. sprostowania swoich danych osobowych na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
 - c. usunięcia swoich danych osobowych („do bycia zapomnianym”) na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
 - d. ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
 - e. sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
 - f. przenoszenia swoich danych osobowych na podstawie art. 20 Rozporządzenia.
7. W związku z tym, że podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, w dowolnym momencie przysługiwać będzie Pani/Panu prawo jej cofnięcia, nie wpłynie to jednak na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano do czasu jej cofnięcia.
8. W przypadku uznania, że przetwarzanie Pana/Pani danych osobowych przez Administratora narusza przepisy Rozporządzenia, przysługiwać będzie Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie Pani/Panu danych osobowych w zakresie, w jakim przetwarzanie jest niezbędne do udziału w procedurze naboru na ww. wolne stanowisko urzędnicze, ma charakter

dobrowolny, jednak konsekwencją niepodania tych danych będzie brak możliwości udziału w ww. procedurze naboru.

10. W toku przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie będzie dochodzić do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania w rozumieniu art. 22 Rozporządzenia.

Oświadczenie

Ja niżej podpisana(y) oświadczam, że:
(imię i nazwisko)

1. Moje dane osobowe, znajdujące się w dokumentach przedłożonych w ofercie pracy w toku procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy podaję dobrowolnie i są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałam(em) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o celu, czasie i sposobie przetwarzania danych osobowych oraz przysługujących mi w tym zakresie prawach.
3. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych – w celu udziału w procedurze naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy, w zakresie wynikającym ze złożonych w ramach tej procedury dokumentów – przez administratora danych, którym będzie Urząd Gminy w Górzycy reprezentowany przez Wójta Gminy Górzycy, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy – z siedzibą w Górzycy przy ul. 1 Maja 1, 69-113 Górzycy.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)

Oświadczenie

Przystępując do procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy, ul. 1 Maja 1, 69-113 Górzycza

oświadczam, co następuje :

- 1) mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
- 2) nie byłam/em skazana/ny prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781 t.j.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 t.j.),
- 4) posiadam sprawność fizyczną i psychiczną umożliwiającą wykonywanie pracy na stanowisku ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy od dnia 07 września 2020 r.

.....
(miejscowość, data)

.....
(podpis)