

ZARZĄDZENIE NR 0050.321.2023
WÓJTA GMINY GÓRZYCA

z dnia 5 czerwca 2023 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 2023 r., poz. 40 ze zm.) oraz art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 ze zm.) **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

Robert Stolarski

Załącznik do zarządzenia Nr 0050.321.2023
Wójta Gminy Górzycy
z dnia 5 czerwca 2023 r.

**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.
- 2) Znajomość obsługi programu PROTON.

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) ewidencja upoważnień i pełnomocnictw,
- 17) prowadzenie rejestru zarządzeń wójta jako kierownika urzędu,
- 18) wprowadzanie do BIP zarządzeń kierownika urzędu i przeprowadzonych kontroli,
- 19) koordynacja spraw z zakresu sprawozdań statystycznych GUS,
- 20) prowadzenie spraw z zakresu instrukcji kancelaryjnej, w tym wydawania zarządzeń wójta,

21) prowadzenie spraw kontroli wewnętrznej i zewnętrznej urzędu.

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 01.07.2023 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) 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 oświadczenie potwierdzające fakt i okres zatrudnienia,

c.**Uwaga** : dokumenty dotyczące stażu pracy powinny potwierdzać wymagany staż pracy;

- 4) kserokopia dyplomu ukończenia studiów wyższych, potwierdzona za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 5) kserokopie innych dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje kandydata oraz rekomendacje potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata;
- 6) 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**;
- 7) 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 01.07.2023 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 Górzycza, ul.1 Maja 1 w terminie do dnia **16.06.2023 r. 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.

Górzycyca, dnia 05.06.2023 r.

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 Górzycą, wykonującego czynności z zakresu prawa pracy wobec pracowników Urzędu Gminy – z siedzibą w Górzycy przy ul. 1 Maja 1, 69-113 Górzycą.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)

Oświadczenie

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

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 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 poz. 530 ze zm.),
- 4) posiadam sprawność fizyczną i psychiczną umożliwiającą wykonywanie pracy na stanowisku ds. organizacyjnych, sekretariatu i promocji gminy od dnia 01.07.2023 r.

.....

(miejscowość, data)

.....

(podpis)