

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz powołania komisji rekrutacyjnej

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j.Dz.U. z 2020 roku, poz.713) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j.Dz. U. z 2019 roku, poz.1282 z późn. zm.) w związku z Zarządzeniem Nr 190/27/2013 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 14 maja 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś, zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś w Referacie Organizacyjnym ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś, stanowi załącznik do Zarządzenia.

§ 3.

1.Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1). Jadwiga Nowatkiewicz - Sekretarz Gminy Mała Wieś - przewodnicząca,
- 2). Monika Stypułkowska - Skarbnik Gminy Mała Wieś- członek,
- 3). Ewelina Kołodziejska - Kierownik Referatu Rolnictwa, Gospodarki Przestrzennej, Komunikacji i Inwestycji - członek.

2. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Zarządzeniem Nr 190/27/2013 Wójta Gminy Mała Wieś z dnia 14 maja 2013 roku w sprawie nadania Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mała Wieś.

3. Ogłoszenie o naborze podlega opublikowaniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mała Wieś, na stronie internetowej Gminy Mała Wieś oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Mała Wieś.

§ 4.

Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Mała Wieś.

§ 5.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY
Mała Wieś
Zygmunt Wojnarowski

Załącznik do Zarządzenia Nr 42/2020 z 24 czerwca 2020 roku

Urząd Gminy Mała Wieś,

ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś

Wójt Gminy Mała Wieś

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) posiadane obywatelstwa polskiego lub obywatelstwo jednego z państw członkowskich Unii Europejskiej albo obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
 - ustawy Kodeks Pracy,
 - ustawy Kodeks Cywilny,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych i innych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś,
- f) znajomość podstawowych informacji o Gminie Mała Wieś,
- g) umiejętność planowania pracy i koordynowania działań,
- h) doświadczenie na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

-w zakresie spraw kadrowych i BHP:

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mała Wieś,
- b) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mała Wieś i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mała Wieś,
- c) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie nieobecności w pracy,
- d) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, wyróżnieniami, nagrodami i karami pracowników,
- e) organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- f) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników urzędu,

- g) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,
- h) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
- i) zabezpieczenie pracowników w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej i środki higieny osobistej,
- j) przeprowadzenia kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- k) organizowanie szkoleń wstępnych oraz okresowych dla zatrudnionych pracowników,
- l) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Płocku w zakresie organizacji prac interwencyjnych oraz robót publicznych, prac społecznie użytecznych, staży i przygotowania zawodowego oraz nadzór nad wykonywaniem w/w robót,
- m) współpraca ze szkołami średnimi, wyższymi w zakresie organizacji praktyk uczniowskich i studenckich,
- n) współpraca z Sądem Rejonowym w Płocku i nadzór nad skazanymi skierowanymi do Urzędu Gminy Mała Wieś w celu odbycia nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- o) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- p) prowadzenie ewidencji, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- q) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

-w zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej:

- a) ewidencjonowanie zarządzeń Wójta Gminy Mała Wieś,
- b) prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami, petycjami kierowanymi do Wójta Gminy Mała Wieś, zbiorczej ich ewidencji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- c) wykonywanie zadań zleconych przez sądy,
- d) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism, wydawnictw, ewidencja książek i publikacji w urzędzie,
- e) zaopatrzenie pracowników urzędu w tablice i pieczęcie urzędowe, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędu,
- f) zaopatrzenie pracowników urzędu w odpowiedni sprzęt i materiały biurowe,
- g) zarządzanie budynkami urzędu oraz terenem przyległym urzędowi pod kątem zachowania porządku i czystości, wyposażenia, utrzymania właściwego stanu technicznego;

-w zakresie współpracy z sołectwami:

- a) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- b) współpraca z sołectwami i udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań,
- c) organizacja narad z sołtysami,
- d) prowadzenie ewidencji składów Rad Sołeckich,
- e) opracowywanie i przekazywanie informacji sołtysom w szczególności z zakresu działalności Wójta i Rady,
- f) nadzór nad mieniem sołeckim, placami zabaw, świetlicami i terenami wspólnot sołeckich,
- g) realizacja ustawy o funduszu sołeckim, w szczególności przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku, przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzania wniosków z zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego, monitorowanie harmonogramu czynności związanych z tworzeniem, i realizacją funduszu sołeckiego, nadzór nad realizacją zadań przeznaczonych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego

h) proponowanie zmian w statutach sołectw.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych; praca w budynku zakładu oraz możliwe prowadzenie czynności poza zakładem od dnia 01.09.2020 roku. Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz.426 z późn. zm.) wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty.

- a) List motywacyjny,
- b) Curriculum vitae (CV),
- c) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- d) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy,
- e) kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- f) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- g) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- i) Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych w celach przeprowadzania postępowania konkursowego zgodnie z Rozporządzeniem 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 i ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j.Dz. U. z 2019 roku, poz. 1781) na dane stanowisko.
- j) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,
- k) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a) Termin: 15.07.2020 r. Godz.: 15:00

Sposób: Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata , numerem telefonu lub adresem poczty elektronicznej oraz dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych”.

b) Miejsce:

-osobiście w godzinach pracy urzędu w sekretariacie Urzędu Gminy Mała Wieś,

-listownie na adres (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mała Wieś):
Urząd Gminy Mała Wieś, ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

8. Informacje dodatkowe :

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

Nabór przeprowadzi komisja konkursowa w dwóch etapach:

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 wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: **024 269 79 60**

WÓJT GMINY
Mała Wieś
Zygmunt Wojnarowski

KLAUZAULA INFORMACYJNA

Pracownicy

Zgodnie z rozporządzeniem 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 („RODO”)(Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mała Wieś („Urząd”) z siedzibą w Małej Wsi przy ul. Jana Kochanowskiego 1

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: mjeznach@malawies.pl

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia ustawowych obowiązków Gminy Mała Wieś związanych z zatrudnionymi w niej pracownikami

- Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
- Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych powyżej dane te mogą być przekazywane do: Urzędów i innych podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa, podmiotów wykonujących w imieniu i na rzecz Urzędu pośrednictwo w czynnościach Urzędowych lub czynności faktyczne związane z czynnościami Urzędowymi lub innych podmiotów świadczących usługi w imieniu i/lub na rzecz Urzędu.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych ma Pani/ Pan prawo dostępu do tych danych (art. 15 RODO) oraz prawo do żądania ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia ich przetwarzania (art. 18 RODO), oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO) a także prawo do przenoszenia tych danych (art. 20 RODO).

W zakresie, w jakim podstawą prawną przetwarzania przez Urząd Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu Urzędu (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych osobowych. Urząd przestanie przetwarzać te dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tych danych istnieją po jego stronie ważne prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności Pani/Pana lub dane te będą Urzędowi niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

W przypadku, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W celu skorzystania z praw opisanych powyżej może się Pan/Pani skontaktować za pomocą poczty elektronicznej, pisząc na adres Urzędu lub IOD.

Informuję ponadto, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce, tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Urząd przez okres realizacji celów w zakresie, w którym Urząd te dane przetwarza lub przez okres konieczny dla zabezpieczenia dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi oraz spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.

.....

