

**WÓJT GMINY BLEDZEW
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DS. OBSŁUGI BIURA RADY (1 etat)**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Bledzew
ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew

II. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie średnie (preferowane kierunki: administracja),
- 4) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowane kierunki: administracja publiczna, prawo),
- 2) doświadczenie zawodowe w administracji, mile widziany staż pracy w administracji,
- 3) znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego i jego organów,
- 4) znajomość ustawy o samorządzie gminnym i Statutu Gminy oraz ustawy o dostępie do informacji publicznej.

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) organizacja pracy Rady Gminy, polegająca m.in. na przygotowaniu zawiadomień i zaproszeń oraz rozsyłanie ich wraz z zatwierdzonymi materiałami sesyjnymi do radnych i innych osób zaproszonych, przygotowanie sali posiedzeń i stworzenie odpowiednich warunków obrad, protokołowanie obrad Rady,
- 2) organizacja pracy Przewodniczącego Rady,

- 3) organizacja prac komisji Rady Gminy polegająca m.in. na przygotowywaniu zawiadomień o posiedzeniach, sporządzaniu protokołów z posiedzeń, opracowywaniu planów pracy Komisji i ich realizacji,
- 4) prowadzenie zbioru uchwał Rady, czuwanie nad ich realizacją oraz przesyłanie uchwał Rady do opublikowania w Dzienniku Urzędowym Województwa Lubuskiego – gdy jest taki wymóg prawny,
- 5) prowadzenie obsługi spraw w zakresie skarg i wniosków kierowanych do Rady Gminy,
- 6) współdziałanie z pracownikami Urzędu w sprawach załatwiania listów, wniosków, postulatów i skarg obywateli kierowanych do Rady Gminy i Przewodniczącego Rady Gminy,
- 7) pomoc w organizowaniu spotkań wyborców z posłami, senatorami i radnymi własnej rady,
- 8) prowadzenie spraw w zakresie zadań własnych gminy związanych z ochroną zdrowia,
- 9) prowadzenie obsługi strony internetowej Gminy Bledzew – www.bledzew.pl,
- 10) prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Bledzew – www.bip.bledzew.pl.

IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno – biurowa w budynku Urzędu Gminy Bledzew na piętrze bez windy, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew,
- 2) praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych,
- 3) praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 4) pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony 6 miesięcy,
W przypadku pracowników podejmujących pracę po raz pierwszy w jednostce samorządu terytorialnego pracownik zobowiązany jest do odbycia służby przygotowawczej.
Po tym okresie możliwe jest zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas nieokreślony.
- 5) przewidywany termin podjęcia pracy: **3 października 2022 r.**

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

VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny i życiorys (CV) ze wskazaniem adresu e-mailowego oraz numerem telefonu kontaktowego,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

- 3) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 4) kserokopie pozostałych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach zawodowych oraz dotychczasowym przebiegu pracy zawodowej (kopie świadectw pracy),
- 5) oświadczenie o niekaralności,
- 6) oświadczenie kandydata:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia,
 - oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną.
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy oraz oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane!

VII. Klauzula informacyjna:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 (Dz. Urz. UE. L. z 2016 r. Nr 119, s. 1 ze zm.) - dalej: „RODO” informujemy, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych jest Gmina Bledzew reprezentowana przez Wójta Gminy Bledzew (adres: ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew, tel. 95 743 66 10, e-mail: poczta@bledzew.pl),
- 2) administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu e - mail: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora,
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w związku z przeprowadzaniem naboru na stanowisko ds. obsługi Biura Rady w Urzędzie Gminy Bledzew,
- 4) podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO oraz art. 9 ust. 2 lit. g) RODO,

Przepisy szczególne zostały zawarte w:

- ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.

Przetwarzanie danych jest wymogiem ustawowym, jak również umownym. Osoby, których dane dotyczą są zobowiązane do ich podania. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością przystąpienia do naboru na wolne stanowisko, o którym mowa w pkt. 3.

Inne dane osobowe, aniżeli określone w zakresie wskazanym w przepisach prawa, będą przetwarzane na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

- 5) Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom działającym z upoważnienia Administratora, mającym dostęp do danych osobowych i przetwarzającym je wyłącznie na polecenie Administratora, chyba że wymaga tego prawo UE lub prawo państwa członkowskiego. Pani/Pana dane będą udostępnione również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa lub umów łączących te podmioty z Administratorem. Informacja o wyniku naboru jest ujawniana odbiorcom strony podmiotowej w Biuletynie Informacji Publicznej, a także upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej, a tym samym dane osobowe będą ujawniane osobom, które zapoznały się z treścią ww. informacji. Informacje o kandydatkach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną, stąd dane osobowe kandydatów mogą być ujawniane osobom i podmiotom wnioskującym o dostęp do informacji publicznej,
- 6) dane osobowe pięciu najlepszych kandydatów będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Dane pozostałych kandydatów będą przetwarzane do zakończenia procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku zaskarżenia do sądu administracyjnego czynności dokonywanych w trakcie naboru na wolne stanowisko urzędnicze – dane będą przetwarzane do momentu prawomocnego zakończenia postępowania,
- 7) Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,
- 8) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię),
- 9) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, przysługują Pani/Panu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii.
 - b) sprostowania nieprawidłowych danych.
 - c) żądania usunięcia danych, o ile znajdzie zastosowanie jedna z przesłanek z art. 17 ust. 1 RODO.
 - d) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest zgoda, przysługuje Pani/Panu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 10) ma Pan/Pani prawo złożenia skargi na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

UWAGA:

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Wszystkie oświadczenia, kwestionariusz osobowy, życiorys i list motywacyjny muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

- a) ofertę o przystąpieniu do naboru należy złożyć w **Urzędzie Gminy Bledzew w terminie do dnia 27.09.2022r. w godzinach pracy** lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Bledzew, ul. Kościuszki 16, 66-350 Bledzew,
- b) wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym z dopiskiem
„NABÓR NA STANOWISKO DS. OBSŁUGI BIURA RADY.”
O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata,
- c) dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane,
- d) lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze oraz zakwalifikowały się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bledzew oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy,
- e) dodatkowe informacje o konkursie można uzyskać telefonicznie pod numerem 957436612,
- f) zebrane w wyniku naboru dane osobowe zostaną wykorzystane wyłącznie na potrzeby rekrutacji. Po zakończeniu rekrutacji złożone oferty będą do odebrania w Urzędzie Gminy pokój nr 10 w ciągu 30 dni od zakończenia naboru.

Zastrzega się możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Małgorzata Musiałowska

Bledzew, dnia 15 września 2022 r.