

ZARZĄDZENIE Nr 2/2019

Wójta Gminy Sidra

z dnia 23 września 2019r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sidrze

Na mocy art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. Nr 1260 i 1669) oraz regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sidra oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych ustalonego Zarządzeniem Nr 25/17 z dnia 22 czerwca 2017r. zarządzam, co następuje:

§1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. kancelaryjnych i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej

§2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja w składzie :

w następującym składzie:

- 1) Pan Wojciech Małanowski – Przewodniczący
- 2) Pan Piotr Wojciechowski - Sekretarz Komisji
- 3) Pan Łukasz Czyżewski - Członek Komisji

§3 Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenie

§4. Ustala się harmonogram postępowania w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze:

1) niezwłocznie zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Sidra ogłoszenia o naborze kandydatów na stanowisko urzędnicze:

2) do dnia 3 października 2019 do godz. 15.00 - składanie dokumentów przez kandydatów

3) dnia 4 października 2019 godz. 10.00 rozpoczęcie pracy Komisji, przeprowadzenie analizy formalnej złożonych przez kandydatów ofert wraz z dokumentami :

4) w dniach 10-11 października 2019r. poinformowanie kandydatów, spełniających wymagania formalne, określone w ogłoszeniu o naborze, o zakwalifikowaniu się do drugiego etapu konkursu oraz przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego i rozstrzygnięcie naboru;

5) dnia 21 października 2019r godz.10.00 -ogłoszenie o wynikach naboru .

§5. Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
inż. Jan Hryniewicz

WÓJT GMINY SIDRA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

- I. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra
- II. **Określenie stanowiska:** referent ds. kancelaryjnych i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej
- III. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**
 1. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie;
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
 - 3) wykształcenie wyższe;
 - 4) kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 5) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
 - 6) posiada łącznie co najmniej dwuletnie doświadczenie zawodowe na pokrewnym stanowisku pracy w jednostce administracji publicznej (praca na podstawie umowy o pracę);
 - 7) posiada znajomość przepisów prawnych, warunkujących prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym, instrukcji kancelaryjnej i przepisów dotyczących spraw archiwalnych.
 2. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) dobra znajomość obsługi komputera, a w szczególności w zakresie aplikacji biurowych wykorzystywanych w administracji, arkuszy kalkulacyjnych, internetu, poczty elektronicznej;
 - 2) umiejętność redagowania pism i obsługi urządzeń biurowych;
 - 3) umiejętność sprawnego organizowania pracy oraz pracy w zespole;
 - 4) komunikatywność, uprzejmość, cierpliwość, dyspozycyjność, sumienność, odpowiedzialność;
 - 5) mile widziane doświadczenie i szkolenia w zakresie spraw związanych z prowadzeniem Biuletynu Informacji Publicznej.
- IV. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku obejmuje między innymi:**
 1. Prowadzenie spraw związanych z obsługą kancelaryjną Urzędu Gminy Sidra
 - 1) przyjmowanie korespondencji dostarczanej do urzędu;
 - 2) prowadzenie rejestru wpływów specjalnych;
 - 3) prowadzenie rejestrów kancelaryjnych;
 - 4) przekazywania korespondencji na stanowiska pracy w urzędzie, zgodnie z dekreacją Wójta;
 - 5) wysyłanie korespondencji z urzędu gminy;
 - 6) prowadzenie rejestrów wysłanej korespondencji;
 - 7) przyjmowanie skarg, petycji i wniosków;
 - 8) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.

2. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej
 - 1) umieszczanie na stronie Biuletynu Informacji Publicznej przekazywanych przez pracowników Urzędu Gminy Sidra dokumentów;
 - 2) nadzór nad właściwym funkcjonowaniem stron Biuletynu Informacji Publicznej;
 - 3) współpraca z administratorem strony BIP;
3. udział w organizacji działań z zakresu promocji gminy.

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- miejsce pracy: Urząd Gminy Sidra, ul. Rynek 5 16-124 Sidra na pierwszym piętrze,
- praca na stanowisku jest pracą biurową,
- wymiar czasu pracy: pełny etat,
- umowa o pracę: na czas określony z możliwością zawarcia umowy o pracę na czas nieokreślony,
- budynek biurowy jednopiętrowy, nie posiada podjazdu dla niepełnosprawnych, nie posiada windy,

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sidra, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej urzędu gminy;
- 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 4) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie kandydata, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 7) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje.

VIII. Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedstawionych przeze mnie dokumentach w celu realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Gminy Sidra”

Informacja Administratora w stosunku do osób biorących udział w procesie rekrutacyjnym, zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Sidra, Urząd Gminy Sidra, ul. Rynek 5. 16-126 Sidra.
2. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych, adres e-mail: iod@gmina-sidra.pl

3. Podstawami prawnymi przetwarzania danych osobowych w celu realizacji procesu rekrutacji są:
- a) obowiązek prawny ciążyący na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - b) wyrażona przez Pana/Panią zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych w tym celu (art. 6 ust. 1 lit. a) i/lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO) w zakresie pozostałych kategorii danych.
4. Pani/Pana dane osobowe będą ujawniane osobom upoważnionym przez administratora danych osobowych, operatorowi pocztowemu, podmiotom realizującym archiwizację, obsługę informatyczną. Ponadto informacja o wyniku procesu rekrutacji zostanie opublikowana w BIP Urzędu (imię, nazwisko, miejsce zamieszkania).
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania procesu rekrutacji, po upływie miesiąca od dnia jego zakończenia zostaną przekazane do Archiwum Zakładowego w celu zniszczenia, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie kategorii danych określonych w ustawie z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz aktach wykonawczych, a także w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 rozporządzenia.

.....
data i podpis kandydata

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze referent ds. kancelaryjnych i obsługi Biuletynu Informacji Publicznej” w sekretariacie Urzędu Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra lub przesłać na adres:
Urząd Gminy Sidra
ul. Rynek 5
16-124 Sidra

w terminie do 3 października 2019r. do 15.00 (liczy się data wpływu do Urzędu)
Otwarcie ofert nastąpi w dniu 4 października 2019r. o godzinie 10.00.

2. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie lub inny sposób niż określony w ogłoszeniu nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.

X. Informacje dodatkowe

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy Sidra, ul. Rynek 5, 16-124 Sidra oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>),
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (85) 722 09 80,
- 3) Nabór zostanie przeprowadzony przez Komisję Rekrutacyjną powołaną zarządzeniem Wójta Gminy Sidra
- 4) Otwarcie ofert i ich sprawdzenie pod względem formalnym odbędzie się bez udziału kandydatów.
- 5) Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie testu/rozmowy kwalifikacyjnej/sprawdzeniu umiejętności.
- 6) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej pod adresem: <http://bip.ug.sidra.wrotapodlasia.pl>, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie tut Urzędu.

Sidra, 23 września 2019r.

Wójt Gminy Sidra

Jan Hryniewicz