

Stara Dąbrowa, 21 sierpnia 2024 r.

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Stara Dąbrowa ogłasza nabór na kandydatów na:

Stanowisko urzędnicze:

ds. kadr (1/2 etatu)

ds. administracyjnych Urzędu Stanu Cywilnego (1/2 etatu)

w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, 73-112 Stara Dąbrowa 20

I. Wymagania kwalifikacyjne:

1) Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. wykształcenie wyższe,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni praw publicznych,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnieniu na w/w stanowisku,
6. nieposzlakowania opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

1. predyspozycje osobowościowe:
 - a) samodzielność, odpowiedzialność i rzetelność, skrupulatność i systematyczność,
 - b) umiejętność dobrej organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotami zewnętrznymi,
 - c) umiejętność pracy pod presją czasu,
2. umiejętności i predyspozycje zawodowe:
 - a) znajomość podstawowych aktów prawnych, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, kodeks pracy, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych i rozporządzenia wykonawcze, Prawo o aktach stanu cywilnego.,
 - b) umiejętność interpretacji przepisów prawa

2. Warunki pracy na stanowisku:

1. wymiar czasu pracy- 1 etat
2. możliwość zatrudnienia od wrzesień 2024 roku,
3. stanowisko urzędnicze z dostępem do Internetu,
4. praca administracyjno- biurowa z obsługą urządzeń technicznych,
5. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych,
6. rodzaj umowy- umowa o pracę,
7. miejsce pracy: Urząd Gminy w Starej Dąbrowie,

8. praca na przedmiotowym stanowisku jest pracą biurową, wymaga wysiłku umysłowego,
9. budynek urzędu jest dwukondygnacyjny,
10. pomieszczenie biurowe jest usytuowane na piętrze,
11. budynek urzędu nie posiada windy,
12. pomieszczenia sanitarne przystosowane dla osób niepełnosprawnych znajdują się na parterze.
13. czas pracy – praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku – zgodnie z regulaminem pracy obowiązującym w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa,
14. wynagrodzenie – zgodnie z przepisami rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (D. U. 2021 r., poz.1960 z późn zm.).

3. Informacja o wskaźniku zatrudnienia w jednostce osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6 %.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. W zakresie kadr:
 - 1) prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu Gminy i kierowników gminnych jednostek, zgodnie z przepisami obowiązującymi w tym zakresie.;
 - 2) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie organizacji staży, przygotowania zawodowego, robót publicznych, itp.
 - 3) przygotowywanie i rejestrowanie upoważnień i pełnomocnictw.
2. W zakresie prowadzenia spraw administracyjnych Urzędu Stanu Cywilnego, w szczególności:
 - 1) wydawanie z rejestru stanu cywilnego odpisów aktów stanu cywilnego – zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
 - 2) wydawanie z rejestru stanu cywilnego zaświadczeń o zamieszczonych lub nie zamieszczonych danych dotyczących wskazanej osoby – zgodnie z udzielonym upoważnieniem;
 - 3) sporządzanie projektów aktów i decyzji w sprawach z zakresu Urzędu Stanu Cywilnego;
 - 4) przygotowywanie projektów wniosków o przyznanie Medalu za długoletnie pożycie małżeńskie oraz organizowanie uroczystych form wręczenia Medali.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) CV;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata- zgodnie z wymogami podanymi w ogłoszeniu;
- 5) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 6) pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (T.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 ze zm.).

Kserokopie oryginałów i odpisów powinny być potwierdzone za zgodność z oryginałem. Sformułowanie „potwierdzam za zgodność z oryginałem” oznacza potwierdzenie dokumentów za zgodność z oryginałem przez kandydata.

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie może dodatkowo przedłożyć dokumenty potwierdzające jej umiejętności i osiągnięcia zawodowe, świadectwa pracy z poprzednich miejsc pracy lub inne dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia.

5. Termin i miejsce składania dokumentów

Kandydaci zobowiązani są do złożenia dokumentów aplikacyjnych:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Stara Dąbrowa w godzinach pracy Urzędu,
- 2) za pośrednictwem platformy e-PUAP – w przypadku posiadania podpisu zaufanego lub podpisu elektronicznego,
- 3) za pośrednictwem poczty na adres Urząd Gminy Stara Dąbrowa, 73-112 Stara Dąbrowa 20, za datę złożenia dokumentów aplikacyjnych, uważa się datę doręczenia tych dokumentów do Urzędu Gminy (datę wpływu do Urzędu)

w terminie do dnia **02 września 2024 roku do godz. 14.00.**

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Stara Dąbrowa.

Na kopercie zaadresowanej do Urzędu Gminy Stara Dąbrowa kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres, a także adnotację o treści „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. kadr oraz ds. administracyjnych USC**”.

6. Informacje dodatkowe

- 1) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stara Dąbrowa **po terminie wskazanym w pkt 5 oraz dokumenty niekompletne nie będą rozpatrywane** i zostaną odesłane na adres kandydata.
- 2) Szczegółowe informacje można uzyskać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa lub telefonicznie pod numerem 915739820 .
- 3) Nabór przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Stara Dąbrowa.
- 4) Decyzję o wyborze kandydata na w/w stanowisko podejmuje Wójt.
- 5) Informacja o wyniku konkursu zostanie podana do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stara Dąbrowa oraz na tablicy ogłoszeń przy Urzędzie Gminy Stara Dąbrowa.
- 6) Zastrzega się możliwość odwołania konkursu bez podania przyczyny.

Załącznik do ogłoszenia

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Starej Dąbrowie.

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Stara Dąbrowa z siedzibą w Starej

Dąbrowie 20 (73-112). Z administratorem można skontaktować się mailowo: ug@staradabrowa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@staradabrowa.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie art. 9 RODO w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych

ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

WOJTY

Tomasz Ogonowski