

ZARZĄDZENIE NR 120.23.2018
WÓJT GMINY KLUKOWO

z dnia 26 listopada 2018 r.

w sprawie ogłoszenia nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.) zarządzam, co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze Inspektora ds. organizacyjnych i promocji w Urzędzie Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14.

§ 2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o naborze podlega zamieszczeniu na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klukowo.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY KLUKOWO


Piotr Uszyński

Załącznik do zarządzenia Nr 120.23.2018

Wójt Gminy Klukowo

z dnia 26 listopada 2018 r.

WÓJT GMINY KLUKOWO

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
inspektor ds. organizacyjnych i promocji w Urzędzie Gminy Klukowo**

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym z zakresu prawa, ekonomii lub administracji publicznej,
- 4) co najmniej trzyletni staż pracy, w tym minimum rok w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność korzystania z przepisów prawa, znajomość przepisów prawa dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego i ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) znajomość procedur i praktyka w zakresie realizacji zadań związanych z kulturą i promocją jednostek samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu: kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej,
- 3) znajomość zagadnień finansów publicznych, rachunkowości, oraz dostępu do informacji publicznej i ochrony danych osobowych,
- 4) dobra znajomość obsługi komputera, elektronicznego obiegu dokumentów, poczty elektronicznej oraz obsługi urządzeń biurowych,
- 5) posiadanie następujących cech osobowości i umiejętności psychospołecznych: samodzielność, komunikatywność, dobra organizacja pracy, konsekwencja w realizowaniu zadań, terminowość, dyspozycyjność, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole.

Warunki pracy i zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Stanowisko pracy znajduje się w Urzędzie Gminy Klukowo, na I piętrze. Praca biurowa, wykonywana w systemie jednozmianowym, w wymiarze pełnego etatu.

Do zadań inspektora ds. organizacyjnych i promocji, należy wykonywanie zadań określonych przez Wójta Gminy w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Klukowo, a w szczególności:

- 1) zaopatrywanie urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe oraz ich rozdysponowanie;
- 2) prenumerata czasopism oraz dzienników;
- 3) odbieranie, selekcjonowanie i przekazywanie do dekretacji korespondencji wpływającej pocztą tradycyjną i elektroniczną oraz wysyłanie korespondencji;
- 4) rejestrowanie w elektronicznym systemie obiegu dokumentów korespondencji przychodzącej i jej przekazywanie do dekretacji;
- 5) bieżące przechowywanie list obecności pracowników i przekazywanie ich po zakończeniu każdego miesiąca na stanowisko ds. obsługi organów gminy i kadr;

- 6) udostępnianie usług Urzędu dla ludności w ramach Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej;
- 7) prowadzenie spraw związanych z zakupem energii i funkcjonowaniem oświetlenia ulicznego na terenie gminy;
- 8) prowadzenie spraw związanych z bieżącym utrzymaniem przystanków autobusowych;
- 9) prowadzenie spraw związanych z lokalizacją przystanków autobusowych;
- 10) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy, w tym redagowanie i wydawanie folderów, biuletynów, prasy gminnej i prowadzenie strony internetowej Gminy oraz współpraca z lokalnymi mediami (prasą, radiem i telewizją);
- 11) elektroniczne przysyłanie sprawozdań do GUS;
- 12) zarządzanie usługami telekomunikacyjnymi i internetowymi świadczonymi na rzecz Urzędu Gminy i podejmowanie działań mających na celu zoptymalizowanie ich kosztów;
- 13) prowadzenie spraw w zakresie gospodarki odpadami elektronicznymi i elektrycznymi powstającymi w Urzędzie Gminy;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie współpracy gminy z Lokalną Grupą Działania „Brama na Podlasie”.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł: poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz zawodowy,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie i staż pracy (oryginały lub kserokopie potwierdzone przez kandydata),
- 4) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 3 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze" w terminie do dnia 7 grudnia 2018 r. do godz. 15⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klukowo.

Klukowo, dnia 27 listopada 2018 r.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenie 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.) informuję:

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce: w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł: poniżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz zawodowy,
- 3) dokument poświadczający wykształcenie i staż pracy (oryginały lub kserokopie potwierdzone przez kandydata),
- 4) oświadczenie o niekaralności, korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Określenie miejsca i terminu składania dokumentów.

Dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu pok. nr 3 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Klukowo, ul. Mazowiecka 14, 18-214 Klukowo, w zamkniętych kopertach z dopiskiem "Nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze" w terminie do dnia 7 grudnia 2018 r. do godz. 15⁰⁰ (liczy się data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane osobiście przez osoby zainteresowane w ciągu miesiąca od zakończenia procedury naboru.

Informacje o wynikach naboru będą umieszczane na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Klukowo oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Klukowo.

Klukowo, dnia 27 listopada 2018 r.

WÓJT

mgr Piotr Wszyński

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenie 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1; zm.: Dz. U. UE. L. z 2018 r. Nr 127, str. 2.) informuję:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Klukowie, 18-214 Klukowo, ul. Mazowiecka 14, kontakt ado@klukowo.pl tel. 86 277 45 43.
2. Urząd powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, kontakt e-mail: iod@klukowo.pl lub na adres Urzędu.
3. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i promocji w Urzędzie Gminy Klukowo.
4. Podstawą prawną przetwarzania jest dobrowolna zgoda kandydata.
5. Pozyskane dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. W ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji kandydaci mogą odebrać złożone przez siebie oferty. Akta sprawy dotyczącej naboru na wolne stanowisko są gromadzone w teczce aktowej posiadającej kategorii archiwalną B-5, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowane.
6. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym nie wpływa to na wcześniejszą zgodność z prawem przetwarzania danych.
7. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Dane nie są udostępniane podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa.
9. W Urzędzie nie jest stosowane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Klukowie, 18-214 Klukowo, ul. Mazowiecka 14, kontakt ado@klukowo.pl tel. 86 277 45 43.

2. Urząd powołał Inspektora Ochrony Danych osobowych, kontakt e-mail: iod@klukowo.pl lub na adres Urzędu.

3. Dane są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i promocji w Urzędzie Gminy Klukowo.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest dobrowolna zgoda kandydata.

5. Pozyskane dane będą przetwarzane przez okres rekrutacji. W ciągu miesiąca po zakończeniu rekrutacji kandydaci mogą odebrać złożone przez siebie oferty. Akta sprawy dotyczącej naboru na wolne stanowisko są gromadzone w teczce aktowej posiadającej kategorii archiwalną B-5, a następnie po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowane.

6. Kandydatowi przysługuje prawo dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym nie wpływa to na wcześniejszą zgodność z prawem przetwarzania danych.

7. Kandydat ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

8. Dane nie są udostępniane podmiotom innym, niż uprawnione na podstawie przepisów prawa.

9. W Urzędzie nie jest stosowane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, w tym profilowanie.