

Zarządzenie nr REK.77.2020
Wójta Gminy Brańszczyk
z dnia 2 września 2020r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Biura Rady Gminy
w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

§ 1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Biura Rady Gminy w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Brańszczyk, na stronie Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Brańszczyku.

§ 2

Komisja konkursowa przeprowadzi postępowanie o naborze wg zasad i w trybie określonym w Regulaminie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.

§ 3

Komisję do wyłonienia kandydata na stanowisko urzędnicze w/w powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

**Ogłoszenie o naborze
z dnia 2 września 2020r.
WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK
ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi Biura Rady Gminy**

1. Wymagania niezbędne od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) wykształcenie wyższe – preferowany kierunek: prawo, administracja;
- 5) doświadczenie zawodowe w pracy co najmniej 3 lata;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) posiada dobrą znajomość regulacji prawnych, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe od kandydata:

- 1) mile widziane doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska;
- 2) znajomość i umiejętność właściwej interpretacji oraz stosowania przepisów prawnych dotyczących wykonywania zadań na oferowanym stanowisku;
- 3) umiejętność biegłej obsługi komputera i programów;
- 4) wysoka kultura osobista, rzetelność i odpowiedzialność.;

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa kancelaryjno- biurowa Rady Gminy i jej komisji, w tym:
 - organizacyjne przygotowanie posiedzeń, opracowywanie materiałów obrad,
 - uczestniczenie i obsługa posiedzeń sesyjnych rady,
 - zapewnienie prawidłowego przygotowania materiałów na sesje rady i posiedzenia komisji,
 - przyjmowanie korespondencji kierowanej do rady,
 - czuwanie nad terminowością załatwiania spraw,
- 2) prowadzenie spraw związanych z wyborami do Rady Gminy, Wójta i organizacją referendum;
- 3) prowadzenie rejestru projektów uchwał rady i uchwał rady, wniosków i opinii komisji oraz interpelacji i wniosków radnych,
- 4) terminowe przekazywanie uchwał do właściwych organów oraz terminowa publikacja uchwał,
- 5) opracowywanie sprawozdań i informacji z działalności Rady Gminy i jej organów,

- 6) prowadzenie rejestrów rozstrzygnięć nadzorczych i wskazań Wojewody,
- 7) prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Biura Rady Gminy,
- 8) dostarczanie softysom materiałów na sesję Rady Gminy,
- 9) prowadzenie rejestru aktów prawa miejscowego,
- 10) opracowywanie projektów planów pracy Rady Gminy, w tym programu działania rady na okres kadencji oraz rocznego planu pracy i informowania zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 11) udział w opracowywaniu projektów uchwał rady, wniosków i opinii komisji,
- 12) przygotowanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych we współpracy z pracownikami urzędu, czuwanie nad terminowym załatwieniem wniosków i zapytań,
- 13) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi,
- 14) współpraca z Administratorem Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie wynikającym z ustaw,
- 15) wykonywanie innych służbowych poleceń przełożonego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221-Brańszczyk;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- d) praca biurowa z wykorzystaniem monitora ekranowego, wymagająca samodzielności;
- e) praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Informuję, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie wynosi poniżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata, uzasadniający przystąpienie do naboru;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wraz z nr telefonu, podpisany własnoręcznie;
- 4) podpisane przez kandydata oświadczenia:
 - a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
 - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych; zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko wskazane powyżej w Urzędzie Gminy w Brańszczyku;
- 5) kopie* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 6) kopie* dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 7) kopie* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub

przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

8) kopia* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;

9) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

*UWAGA: * Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.*

7. Składanie ofert:

1) Dokumenty aplikacyjne należy złożyć osobiście w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, w terminie do dnia **15 września 2020 r. do godz. 15⁰⁰** w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Biura Rady Gminy**” lub przesłać drogą pocztową na adres urzędu (decyduje data wpływu oferty do urzędu).

8. Inne informacje :

1) Aplikacje złożone po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane.

2) Konkurs przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk.

3) Komisja konkursowa zgodnie z Zarządzeniem Nr RO.100.2019 Wójta Gminy Brańszczyk z dnia 1 października 2019 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku” przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

I-etap obejmuje formalną analizę dokumentów,

II-etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, która składać się będzie z rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego.

4) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

9. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

10. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

11. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29/ 592 93 17.

12. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą Urząd Gminy Brańszczyk, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej www.branszczyk.pl.

13. Ostateczną decyzję w sprawie zatrudnienia po przeprowadzonej procedurze konkursu podejmuje Wójt Gminy Brańszczyk.

14. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej – www.branszczyk.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Brańszczyku.

Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy Brańszczyk

Administrator:

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy w Brańszczyku przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

Inspektor ochrony danych:

Chronimy Pani/Pana prywatność, dlatego wyznaczaliśmy Inspektorem Ochrony Danych w osobie Ryszarda Chmurskiego, z którym ma Pani/ Pan prawo się skontaktować e-mailowo: r.chmurski@abi-warszawa.plw sytuacji każdej niejasności dotyczącej przetwarzania danych osobowych przez Urząd Gminy w Brańszczyku.

Cel i podstawy przetwarzania:

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (*art. 6 ust. 1 lit. b RODO*), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (*art. 6 ust. 1 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (*art. 9 ust. 2 lit. a RODO*), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przepisy prawa pracy: *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakres uprowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika.*

Okres przechowywania danych:

Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji, aż do momentu jego zakończenia oraz przez 90 dni po zakończeniu w celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem, a Administratorem. Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata, aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

Prawa osób, których dane dotyczą:

Mają Państwo :

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych,
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- 4) prawo do usunięcia danych osobowych,
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 -193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych:

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

