

BURMISTRZ MIASTA I GMINY CHORZELE OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE MIASTA I GMINY W CHORZELACH UL. ST. KOMOSIŃSKIEGO 1., 06-330 CHORZELE

I. OKREŚLENIE STANOWISKA

Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej, Komisji Stałych Rady Miejskiej i Jednostek Pomocniczych

Praca administracyjno - biurowa , przy monitorze ekranowym, związana z przemieszczaniem się po terenie Miasta i Gminy Chorzele.

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

Do konkursu może przystąpić osoba, która:

1. jest obywatelem polskim, Unii Europejskiej lub innego państwa, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
3. posiada wykształcenie wyższe magisterskie preferowane kierunki: nauki administracyjne; finanse, rachunkowość i audyt
4. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. cieszy się nieposzlakowaną opinią;
6. posiada umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
7. posiada wiedzę i umiejętności w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy
8. posiada doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym
9. zna obsługę sprzętu komputerowego, aplikacji biurowych, w tym e-Sesja oraz pakietu Microsoft Office.
10. posiada uprawnienia do kierowania pojazdem osobowym kategorii B

III. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. umiejętność pracy w zespole;
2. zdolność szybkiego przyswajania wiedzy;
3. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
3. zaangażowanie, kreatywność i punktualność, odpowiedzialność,
4. odporność na stres , wysoka kultura osobista, duża odporność psychofizyczna, opanowanie,
5. doświadczenie w pracy min 5 lat
6. doświadczenie w pracy w samorządzie gminnym
7. znajomość prawa administracyjnego,
8. znajomość przepisów prawnych, w szczególności:

Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 994) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz.U. z 2017 r. poz. 1257), ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1000), ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz.U. z 2016 r. poz. 1764), znajomość przepisów ustawy o finansach publicznych, znajomość przepisów dot. Instrukcji kancelaryjnej

IV. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU PRACY OBEJMUJE PRZEDE WSZYSTKIM ZADANIA :

1. Załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
2. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Burmistrza,
3. Obsługa organizacyjno – techniczna posiedzeń Rady Gminy i komisji Rady, a w szczególności:
 - a) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów;
 - b) zapewnienie prawidłowego i terminowego przygotowania materiałów na sesję, posiedzenie komisji, zbieranie materiałów będących przedmiotem obrad i przedstawienie ich Burmistrzowi, Przewodniczącemu Rady i właściwym komisjom;
 - c) terminowe przekazywanie - za pośrednictwem Sekretariatu - korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych;
 - d) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań Rady i jej komisji;
 - e) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę Gminy i jej komisje;
 - f) przesyłanie podjętych uchwał do Wojewody i Regionalnej Izby Obrachunkowej oraz do publikacji;
 - g) obsługa programu eSesja
4. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii komisji, interpelacji, zapytań, aktów prawa miejscowego
5. Przekazywanie komórkom organizacyjnym Urzędu i gminnym jednostkom organizacyjnym do realizacji uchwał Rady Miejskiej

6. Nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
7. Rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia
8. Przekazywanie sołtysom materiałów informacyjnych poddawanych pod obrady Rady;
9. Wykonywanie zadań z obsługi jednostek pomocniczych gminy, w tym:
 - 1) organizowanie i obsługa wyborów sołtysów,
 - 2) prowadzenie zbioru uchwał organów jednostek pomocniczych,
 - 3) prowadzenie zbioru protokołów z zebrań organów jednostek pomocniczych.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU

1. Miejsce wykonywania pracy - Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach /I piętro/.
2. Komórka organizacyjna – Wydział Organizacyjny
3. Wymiar czasu pracy - pełen etat.
Zastrzega się możliwość zawarcia umowy na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
4. System czasu pracy - podstawowy od poniedziałku do piątku w godzinach – 7:30- 15:30
5. Praca w zespole.
6. Wyjazdy służbowe, szkolenia.
7. Praca w terenie - realizacja zadań wynikających z zakresu czynności na stanowisku.
8. Narzędzia pracy: komputer, sprzęt biurowy, telefon
9. Dostęp do Internetu i serwisów prawnych.
10. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6 %.

VI. WYMAGANE DOKUMENTY I OSWIADCZENIA

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie /poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowej pracy zawodowej (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu, umowy o pracę itp.) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej,
- 4) wypełniony kwestionariusz osobowy - oryginał (kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, stanowi załącznik Nr 1 do rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 2369), druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach u Dyrektora Wydziału Organizacyjnego - parter pok. nr 18, lub jako załącznik do ogłoszenia o naborze,
- 5) dokumenty / kserokopie lub odpisy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem/ potwierdzające posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o ukończeniu studiów i uzyskaniu tytułu zawodowego) - w razie potrzeby oryginały do wglądu Komisji Konkursowej, poświadczające wymagane kwalifikacje
- 6) podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany za umyślnie popełnione przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 8) dokumenty należy podpisać
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o treści :

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1000) i 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 94/46/WE (Dz. Urz. UE L 119 s. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 1260).

DODATKOWO:

Inne dokumenty wg uznania kandydata, w tym dokumenty i zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, odbyciu stażu zawodowego, potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności, do zatrudnienia na w/w stanowisku (kserokopie dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).

VII. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem na kopercie: "Nabór na stanowisko urzędnicze – Stanowisko ds. Obsługi Rady Miejskiej, Komisji Stałych Rady Miejskiej i Jednostek Pomocniczych (z podaniem imienia, nazwiska, adresu do korespondencji, numeru telefonu oraz adresu poczty elektronicznej), osobiście w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach, na I piętrze w pok. Nr 2(sekretariat) lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach, ul. St. Komosińskiego 1. 06-330 Chorzele **w terminie do dnia 25 lutego 2019 r. do godz.10⁰⁰**. (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu).

VIII.DODATKOWE INFORMACJE

1. Aplikacje które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
2. Postępowanie naboru przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele.
3. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne - wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet dokumentów to potwierdzających oraz wymaganych w niniejszej procedurze i zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu. Kandydaci, którzy zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu zostaną niezwłocznie powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o terminie ewentualnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej.
4. Osoby, których aplikacje nie spełnią wymogów formalnych nie będą powiadamiane.
5. W II etapie komisja dokona oceny merytorycznej złożonych dokumentów oraz przeprowadzi pisemny test i rozmowę kwalifikacyjną lub samą rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.
6. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach [/www.bip.chorzele.pl/](http://www.bip.chorzele.pl/) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Chorzelach.
7. Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.
8. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w / w . okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
9. Więcej informacji o konkursie można uzyskać u Za-cy Dyrektora Wydziału Organizacyjnego- tel. (29) 751 65 47 lub 29 751 65 40.

Osoby biorące udział w naborze zobowiązane są do zapoznania się z „Kluzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach i złożenia wymaganego Oświadczenie


BURMISTRZ
mgr Beata Szczepankowska

Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych
w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach w celu przeprowadzenia rekrutacji

Na podstawie przepisów 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych i przysługujących prawach

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Chorzele reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Chorzele z siedzibą w Chorzelach przy ul. Stanisława Komosińskiego 1,
2. Dane Kontaktowe Administratora Danych Osobowych: Urząd Miasta i Gminy w Chorzelach ul. Stanisława Komosińskiego 1, tel.0297516540, mail: sekretariat@chorzele.pl
3. Kontakt z Inspektorem danych Osobowych tel.0297516562,
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na Stanowisko Pracy ds. Obsługi Rady Miejskiej, Komisji Stałych i Jednostek Pomocniczych z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Chorzele, zgodnie z art. 11-16 ustawy dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz.1260 ze zmianami), Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 Kodeks Pracy (t.j. Dz. U. z 2018 poz. 997)
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom.
6. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
7. Dane będą przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do II etapu procedury rekrutacyjnej lub zakwalifikowały się, ale nie znalazły się na liście 5 wybranych kandydatów będą przechowywane na stanowisku Dyrektora Wydziału Organizacyjnego w Urzędzie Miasta i Gminy w Chorzelach przez okres 3 miesięcy od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów. Po upływie w/w okresu nieodebrane przez kandydatów dokumenty będą zniszczone.
8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych jeśli pozwalają na to przepisy
10. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej

Oświadczam zapoznanie się z powyższą klauzulą informacyjną w celu naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

.....
Data i podpis
składającego oświadczenie