

**OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY SADKI
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
INSPEKTORA DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ I REWITALIZACJI
z dnia 30 maja 2022 r.**

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11, 89-110 Sadki

2. **Określenie stanowiska:**

INSPEKTOR DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ I REWITALIZACJI

3. **Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

Zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) jest obywatelem polskim;
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- c) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada wykształcenie wyższe, zalecane w zakresie administracji i pokrewne;
- e) posiada co najmniej 3 letni staż pracy;
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

4. **Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- a) znajomość ustaw i innych przepisów niezbędnych w realizowaniu zadań na danym stanowisku, tj.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy z dnia 9 października 2015 r. o rewitalizacji,
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
 - ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych,

- ustawy z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks cywilny,
- ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne wraz z innymi przepisami wykonawczymi do w/w ustaw.

- b) wysoka kultura osobista;
- c) odporność na czynniki stresogenne;
- d) predyspozycje osobowościowe: rzetelność, punktualność, terminowość w realizacji zadań,
- e) umiejętność obsługi komputera (MS Office);
- f) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole.

5. Wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku pracy:

- a) prowadzenie: sekretariatu i Biura Obsługi Klienta;
- b) obsługa centrali telefonicznej, nadawanie i odbieranie faksów w sekretariacie Urzędu, prowadzenie skrzynki e-mail sekretariat@sadki.pl oraz kancelaria@sadki.pl w Biurze Obsługi Klienta;
- c) rejestrowanie i przyjmowanie korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu Gminy w Biurze Obsługi Klienta w systemie tradycyjnym jako podstawowym, w systemie wspomagającym Mdok oraz na Elektronicznej Platformie Usług Administracji Publicznej,
- d) nadzór nad prawidłowością potwierdzania przyjęcia w BOK przesyłek poleconych;
- e) przygotowywanie korespondencji wychodzącej wraz z rozliczeniem w tym sporządzanie merytorycznego zestawienia korespondencji dostarczonej;
- f) przekazywanie korespondencji kierownikom komórek organizacyjnych w systemie Mdok,
- g) prowadzenie ewidencji opiniowanych przez obsługę prawną Zarządzeń Wójta Gminy;
- h) wysyłanie dokumentacji drogą elektroniczną przez ePUAP;
- i) weryfikacja podpisów elektronicznych;
- j) zakładanie profilu zaufanego;
- k) prowadzenie rejestru umów zawartych z Gminą;
- l) prowadzenie gospodarki zaopatrzeniowej materiałów biurowych i środków czystości, w tym ich ewidencji;
- m) prowadzenie spraw związanych z rocznym zapotrzebowaniem na prenumeratę czasopism, książek i innych publikacji naukowych, prowadzenie ich ewidencji;
- n) zaopatrywanie Urzędu w sprzęt biurowy i wyposażenie;
- o) prowadzenie rejestru wywieszanych ogłoszeń na tablicach informacyjnych Urzędu;
- p) prowadzenie podręcznego magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- q) zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek urzędowych;
- r) wydawanie zaświadczeń w sprawie położenia nieruchomości na obszarze zdegradowanym i obszarze rewitalizacji, a także na obszarze Specjalnej Strefy Rewitalizacji;
- s) prowadzenie spraw w zakresie pierwokupu nieruchomości gminnej na obszarze zdegradowanym i obszarze rewitalizacji;
- t) przygotowywanie postępowania dla procedury zamówienia publicznego, o wartości nieprzekraczającej kwoty 130.000,00 złotych netto;

- a) prowadzenie właściwej procedury w trybie Regulaminu zamówień publicznych;
- b) prawidłowe prowadzenie polityki kluczy Urzędu i budynku Centrum Kulturalno-Administracyjnego i zapewnienie prawidłowego ich przechowywania;
- c) opisywanie faktur oraz przestrzeganie wydatkowania środków zgodnie z klasyfikacją budżetową;
- d) prowadzenie spraw związanych z rocznym zapotrzebowaniem w budżecie zadaniowym w zakresie realizacji zadań Referatu Organizacyjnego;
- e) zapewnienie przestrzegania wykonania obowiązków wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej, w tym prowadzenie rejestru wniosków oraz sprawowanie nadzoru nad terminowością udzielonych odpowiedzi przez komórki organizacyjne;
- f) wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego i Wójta Gminy.

6. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko administracyjno – biurowe, zlokalizowane w budynku Centrum Administracyjno – Kulturalnego w Sadkach. Praca przy komputerze, powyżej połowy dobowej normy wymiaru czasu pracy. Budynek wyposażony w windę.

Zgodnie z Oceną Ryzyka Zawodowego opracowaną przez Głównego Specjalistę ds. BHP, na stanowisku mogą wystąpić czynniki mogące powodować wypadki, czynniki biologiczne, czynniki ergonomiczne i psychospołeczne oraz związane z organizacją pracy. Szczegóły opracowania oceny ryzyka dostępne są w Referacie Organizacyjnym.

7. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%

W miesiącu kwietniu 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573 ze zm.), wynosi **11,24 %**.

8. Wskazanie wymaganych dokumentów

- a) Oświadczenie o danych osobowych, o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, stanowiące **załącznik nr 4** do regulaminu naboru;
- b) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg zatrudnienia;
- c) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- d) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- e) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- f) własnoręcznie podpisane przez kandydata oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji, stanowiące **załącznik nr 5** do regulaminu naboru,

g) własnoręcznie podpisana przez kandydata informacja, dotycząca przetwarzania danych osobowych w Urzędzie Gminy w Sadkach, stanowiąca **załącznik nr 6** do niniejszego regulaminu.

9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów

- 1) Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie oznaczonej imieniem, nazwiskiem i adresem do korespondencji kandydata, z dopiskiem na kopercie „**Nabór na stanowisko: Inspektora ds. obsługi administracyjnej i rewitalizacji w Urzędzie Gminy w Sadkach**” ul. Strażacka 11, 89- 110 Sadki - **w terminie do 10 czerwca 2022 r. do godz. 14:00.**
- 2) Dokumenty aplikacyjne można złożyć osobiście lub za pośrednictwem operatora pocztowego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. - Prawo pocztowe (Dz. U. z 2022 r. poz. 896), przy czym decyduje data złożenia dokumentów bezpośrednio w Biurze Obsługi Klienta w Urzędzie Gminy w Sadkach przy ul. Strażackiej 11 lub data faktycznego wpływu korespondencji pocztowej do Urzędu Gminy w Sadkach.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Sadkach po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane.

- 3) Informacji o naborze na wolne stanowisko urzędnicze udziela:
Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Sadkach, tel. 52-339-39-63

10. Postanowienia końcowe:

- 1) przesłane oferty zawierające braki w dokumentacji albo oferty, które wpłyną po wskazanym w ogłoszeniu terminie, nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 2) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne, zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej;
- 3) lista kandydatów, którzy spełnią wymogi formalne oraz informacja o wynikach naboru będą umieszczone na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Sadkach, a także na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy.

Sadki, dnia 30 maja 2022 r.

WÓJT
mgr Dariusz Gryblewicz
.....
Wójt Gminy Sadki

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej w Sadkach oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Sadkach (I piętro).

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 95/46/WE (Dz. U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, s.l; dalej: RODO) jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy w Sadkach reprezentowany przez Wójta Gminy Sadki;
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: iodo@sadki.pl;
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie;
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, oraz ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. (Dz.U. z 2021 r. poz. 1834 ze zin.);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej;
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne;
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.