

**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY RUDNIK,
STANOWISKO – ds. organizacyjnych i biurowo-technicznych
WÓJT GMINY RUDNIK OGŁASZA NABÓR**

Na jedno wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i biurowo-technicznych w Urzędzie Gminy Rudnik.

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik

II. Określenie stanowiska pracy:

ds. organizacyjnych i biurowo-technicznych.

III. Nawiązanie stosunku pracy:

1. Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Termin zatrudnienia: od lipca 2024 r.
4. Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.

IV. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Spełnienie przynajmniej jednego z poniższych punktów dotyczących wykształcenia:
 - wykształcenie i staż pracy co najmniej średnie o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku oraz minimum 6 miesięczny stażu pracy w administracji publicznej,
 - w procedurze naboru preferowane będą: wykształcenie z administracji, zarządzania, bezpieczeństwo państwa lub staż pracy na podobnym stanowisku;
5. Umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość przepisów prawa związanego z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,
2. umiejętność analitycznego myślenia, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres,
3. samodzielność, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność w działaniu,
4. sumienność i zdyscyplinowanie,
5. komunikatywność, umiejętność współpracy,
6. dyspozycyjność, kreatywność,
7. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Obsługa kancelaryjna sekretariatu Urzędu i Biura Rady Gminy,
2. Wdrażanie i koordynowanie prawidłowego stosowania instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
3. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu, rejestrowanie korespondencji, obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP.
4. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta, protokołowanie obrad sesji Rady Gminy i komisji Rady Gminy.
5. Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi składanymi Wójtowi i Przewodniczącemu Rady Gminy,
6. Prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych,
7. Prowadzenie spraw gospodarczych zapewniających techniczne i materialne warunki funkcjonowania Urzędu,
8. Prowadzenie spraw kadrowych, pracowniczych, BHP pracowników Urzędu Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy,
9. Sporządzanie sprawozdawczości statystycznej w zakresie prowadzonych spraw,
10. Organizowanie prac związanych z przeprowadzaniem ocen kwalifikacyjnych i przeglądów kadrowych,
11. Planowanie i koordynacja szkoleń pracowników,
12. Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu,
13. Obsługa techniczno-organizacyjna uroczystości i świąt państwowych oraz lokalnych,
14. Prowadzenie spraw dotyczących wpływających publicznych obwieszczeń i pism sądowych,
15. Realizacja zadań wynikających ze skarg, wniosków i petycji oraz informacji publicznej,
16. Prowadzenie spraw dotyczących upoważnień do wydawania decyzji administracyjnych udzielanych pracowników przez Wójta,
17. prowadzenie spraw związanych z organizacją, przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum,

18. Współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy oraz obsługa techniczna zebrań i narad z sołtysami,
19. Prowadzenie spraw obsługi organu stanowiącego i kontrolnego Gminy,
20. Prowadzenie rejestrów uchwał Rady Gminy, rejestru wniosków i opinii komisji i zarządzeń Wójta,
21. Konwersja uchwał Rady Gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej,
22. Nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym.
23. Czuwanie na terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
24. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej komisji,
25. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej.
26. Prowadzenia kontroli posiadania umów, dowodów uiszczenia opłat oraz częstotliwości opróżniania zbiorników bezodpływowych i przydomowych oczyszczalni ścieków na terenie Gminy Rudnik.
27. Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w zakresie spraw przez siebie prowadzonych.
28. Współpraca przy opracowywaniu projektu budżetu.
29. Bieżące archiwizowanie dokumentów.
30. Wykonywanie innych zadań przewidzianych przepisami prawa oraz zadań wynikających z umówionym stosunkiem pracy oraz poleceń Wójta oraz bezpośredniego przełożonego.
31. Zastępstwo podczas nieobecności na stanowisku ds. obsługi sekretariatu wójta i ds. obsługi Rady Gminy.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze i pierwszym piętrze w siedzibie Urzędu Gminy Rudnik.
2. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca administracyjno - biurowa.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
6. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
7. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
8. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek,: 7.00-15.00, środa 8.00-17.00, piątek 7.00-14.00

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

VIII. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.

4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczenia pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
11. Opinie, referencje.
12. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....

Podpis kandydata do pracy

IX. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 6 czerwca 2024 r.**

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik do dnia **06.06.2024 r. do godz. 14.30.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis:

„Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i biurowo-technicznych ”

Miejsce:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

X. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 2016/679 z 27.04.2016 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. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1
 - email: iod@drmendyk.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż (2 lata od ogłoszenia naboru)
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik.

