

OGŁOSZENIE

**WÓJT GMINY RYJEWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W RAMACH
ZASTĘPSTWA W REFERACIE ORGANIZACYJNYM
STANOWISKO DS. OBSŁUGI RADY GMINY RYJEWO I WSPÓŁPRACY Z
JEDNOSTKAMI POMOCNICZYMI
w wymiarze pełnego etatu.**

1. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

- a) wykształcenie średnie – preferowane wykształcenie wyższe w kierunkach, administracja publiczna, prawo,
- b) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) minimum dwu letni staż pracy,
- g) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
- h) znajomość przepisów ustawy o funduszu sołectkim,
- i) znajomość przepisów ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- j) znajomość przepisów ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- k) znajomość przepisów Statutu Gminy.

2. WYMAGANIA DODATKOWE:

- a) praktyczna znajomość przepisów :
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz rozporządzeń wykonawczych do ww. ustawy,
 - znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- b) umiejętność planowania i organizowania własnej pracy,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji,
- e) komunikatywność, umiejętność współpracy,
- f) samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność,
- g) dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).

3. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

- 1) obsługa sesji Rady oraz posiedzeń komisji,
- 2) prowadzenie rejestru uchwał Rady, rejestru interpelacji i wniosków radnych, sporządzanie informacji o realizacji uchwał Rady, interpelacji i wniosków, skarg i wniosków ludności,
- 3) sporządzanie i przechowywanie protokołów z obrad Rady i jej komisji, uchwał Rady,
- 4) rejestracja i przechowywanie planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) pomoc techniczna w organizowaniu spotkań radnych z wyborcami,

- 6) prowadzenie ewidencji osobowej radnych,
- 7) wykonywanie zadań związanych z wyborami Prezydenta RP, parlamentarnymi, samorządowymi, ławników do sądów powszechnych oraz przeprowadzonymi referendumi,
- 8) prowadzenie rejestru aktów prawnych stanowiących prawo miejscowe,
- 9) prowadzenie rejestru skarg na działalność organów Gminy i kierowników jednostek organizacyjnych, nadzór nad terminowym załatwianiem skarg,
- 10) współpraca z jednostkami pomocniczymi, obsługa zebrań z mieszkańcami, ewidencja sołtysów, protokołów i uchwał zebrań mieszkańców,
- 11) organizacja wyborów sołtysów i członków rad sołeckich,
- 12) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim,
- 13) prowadzenie spraw z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi.

4. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU:

- 1) Budynek Urzędu Gminy w Ryjewie, I piętro.
- 2) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach od 7.30-15.30, 7.30-17.00, 7.30-14.00.
- 3) Wynagrodzenie wypłacane do 30 dnia każdego miesiąca.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osobowy (CV),
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- d) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji.

6. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Ryjewie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w październiku 2018 r. nie przekroczył 6%.

7. INNE INFORMACJE:

- 1) Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy i współpracy z jednostkami pomocniczymi” w siedzibie Urzędu Gminy w Ryjewie ul. Lipowa 1 (sekretariat) w godzinach pracy urzędu, pocztą elektroniczną na adres ug@ryjewo.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą tradycyjną

w terminie do dnia 7 grudnia 2018 r. do godz. 10.00

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy w Ryjewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) W ramach rekrutacji osoby spełniające wymagania niezbędne zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną obejmującą zagadnienia określone w ogłoszeniu.
- 4) O zakwalifikowaniu do rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie dnia 7 grudnia 2018r.
- 5) Rozmowa kwalifikacyjna, dla kandydatów którzy spełniają wymogi formalne, odbędzie się dnia 10 grudnia 2018r. o godz. 10.00 w sali narad (I piętro) Urzędu Gminy w Ryjewie.
- 6) Preferowany termin zatrudnienia osoby wyłonionej w konkursie: grudzień 2018r.
- 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ug.ryjewo.samorzady.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Ryjewie.
- 8) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą dołączone do jego akt osobowych.
- 9) Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, po zakończonym naborze odbierać można przez trzy miesiące od ukazania się wyniku naboru w BIP. Po tym okresie dokumenty nieodebrane zostaną zniszczone.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn.zm.).”

8. KLAUZULA INFORMACYJNA:

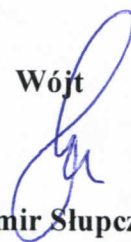
Zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Ryjewo z siedzibą w Ryjewie przy ul. Lipowej 1, tel.: (55) 277-42-70, fax: (55) 277-43-21, e-mail: ug@ryjewo.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie za pomocą email: inspektor@cbi24.pl.
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ryjewie wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawowy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Ryjewo, 27 listopad 2018r.

Wójt



Sławomir Słupczyński