

Załącznik
do Zarządzenia Nr 31/21
Wójta Gminy Przytuły
z dnia 09.08.2021r.

WÓJT GMINY PRZYTUŁY

ogłasza

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE W URZĘDZIE GMINY PRZYTUŁY

ul. Supska 10
18-423 Przytuły

wolne stanowisko urzędnicze:

ds. działalności gospodarczej, oświaty, kultury, sportu i zdrowia

Określenie stanowiska urzędniczego:

ds. działalności gospodarczej, oświaty, kultury, sportu i zdrowia w referacie

Organizacyjnym i Spraw Pracowniczych,

dokładne określenie stanowiska – referent/podinspektor/inspektor uzależnione będzie od posiadanych przez kandydata kwalifikacji, uprawnień i doświadczenia zawodowego)

Liczba lub wymiar etatu: 1

Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko ubiegać się mogą również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych),
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie: wyższe
- 6) znajomość regulacji prawnych z zakresu funkcjonowania i kompetencji administracji publicznej, a w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, kpa, prawo przedsiębiorców, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o ochronie danych osobowych, o systemie oświaty, Prawo Oświatowe, Karta Nauczyciela, o systemie informacji oświatowej, o finansowaniu zadań oświatowych, o ochronie zwierząt, o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami, o ochronie lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie Kodeksu cywilnego, biegła umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office w tym Word i Excel, poczta elektroniczna, internet) oraz urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w administracji samorządowej – 3 lata,
- 2) pożądane cechy osobowości: sumienność, odpowiedzialność, systematyczność, dobra organizacja pracy, wysoki poziom kultury osobistej, łatwość nawiązywania kontaktów, umiejętność pracy w zespole, dyspozycyjność, odporność na stres.

Główne obowiązki:

- 1) wykonywanie zadań z zakresu obsługi ewidencji działalności gospodarczej,
- 2) wydawanie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych oraz naliczanie opłat z tego tytułu,
- 3) współpraca z Urzędem Statystycznym i Urzędem Skarbowym.
- 4) realizacja zadań wynikających z prawa oświatowego,
- 5) nadzór nad realizacją projektów organizacyjnych szkół,
- 6) przygotowywanie dokumentacji dla komisji konkursowych na dyrektorów szkół i określanie regulaminu ich pracy w porozumieniu z Wójtem,
- 7) sporządzanie zbiorczych sprawozdań wymaganych prawem oświatowym,
- 8) prowadzenie spraw związanych z egzekucją obowiązku szkolnego,
- 9) nadzór nad dowozem uczniów, umowy, trasy,
- 10) przygotowywanie dokumentacji dla komisji egzaminacyjnych na awans zawodowy nauczycieli i określanie regulaminu ich pracy w porozumieniu z Wójtem.,
- 11) prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem pomocy materialnej dla uczniów (stypendia, wyprawki szkolne),
- 12) wydawanie decyzji przyznających dofinansowanie pracodawcom za wyszkolenie młodocianego.,
- 13) realizacja zadań z zakresu kultury fizycznej, w tym sportu,
- 14) współdziałanie w organizowaniu imprez kulturalnych, sportowych z gminami i innymi organizatorami.
- 15) opracowywanie i realizacja programów zdrowotnych wynikających z rozpoznanych potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców gminy,
- 16) przekazywanie powiatowi informacji o realizowanych programach zdrowotnych,
- 17) prowadzenie gospodarki lokalowej stanowiącej własność komunalną,
- 18) opracowywanie programu zapobiegania bezdomności zwierząt domowych na terenie Gminy Przytuły oraz zapewnienie zbierania, transportu i unieszkodliwiania zwłok zwierząt,
- 19) prowadzenie spraw z zakresu ochrony i konserwacji zabytków,
- 20) opieka nad cmentarzami i grobami wojennymi, miejscami pamięci narodowej.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 2) życiorys zawodowy (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej oraz numerem telefonu – opatrzony własnoręcznym podpisem,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem (kopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy z podaniem okresu, formy zatrudnienia i zakresu obowiązków),
- 5) inne dodatkowe kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacyjnych i umiejętnościach (np. świadectw, certyfikatów, uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach),
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w związku z naborem – złożone na druku „*Oświadczenie i klauzula informacyjna kandydata*” znajdującym się w odrębnym pliku pod niniejszym ogłoszeniem.

Jeśli w liście motywacyjnym lub CV lub w innych załączonych dokumentach zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art.9 ust. 1 RODO niezbędna jest dodatkowa Państwa zgoda na ich przetwarzanie, wyrażona w formie dopisku bezpośrednio w liście motywacyjnym lub CV w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym/CV oraz załączonych dokumentach. (czytelny podpis kandydata)”.

W przypadku niedostarczenia kompletu wyżej wymienionych dokumentów kandydat nie spełni wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze i nie zostanie dopuszczony do dalszego postępowania kwalifikacyjnego.

Warunki pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – Urząd Gminy Przytuły,
- 2) bezpieczne warunki pracy, brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
- 3) budynek urzędu nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych,
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – pierwsza umowa zawarta będzie na czas określony do 6-ciu miesięcy, z możliwością przedłużenia. Osoba wyłoniona podczas naboru, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym, może zostać skierowana do odbycia służby przygotowawczej, a pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika,
- 5) czas pracy: pełny wymiar, podstawowy system czasu pracy – 8 godzin na dobę i przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 6) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 7) bezpośredni przełożony – kierownik referatu Organizacyjnego i Spraw Pracowniczych
- 8) Planowany okres zatrudnienia – **październik 2021 r.**

Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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 poniżej 6%.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym z dopiskiem: dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: ds. działalności gospodarczej, oświaty, kultury, sportu i zdrowia w terminie do:

20.08.2021 r. włącznie, do godz. 15:30.

W przypadku przesłania pocztą decyduje data stempla pocztowego.

pod adresem:

Urząd Gminy Przytuły

ul. Supska 10

18-423 Przytuły

Sekretariat urzędu – tel. **512413016**

Informacje dodatkowe:

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane. **Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.** Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.

Kopie dokumentów przedłożonych w ofercie winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem.

Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Przytuły zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne 4 kolejnych najlepszych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy Przytuły, przez okres 3 miesięcy licząc od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru i po upływie tego terminu, w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, w przypadku ich nieodebrania, po upływie miesiąca od daty upowszechnienia informacji o wyniku naboru, zostaną komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Przytuły, ul. Supska 10, 18-423 Przytuły.

Dodatkowych informacji można uzyskać w Urzędzie Gminy Przytuły lub pod numerem tel. **515494557**

Przytuły, dnia 09.08.2021r.

Wójt Gminy Przytuły

(-) Kazimierz Ramotowski

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA DO ZATRUDNIENIA

Urząd Gminy Przytuły spełniając obowiązek informacyjny towarzyszący zbieraniu danych osobowych - art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – dalej: **RODO**) informuje, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Przytuły, 18-423 Przytuły, ul. Supska 10, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Przytuły, e-mail: wojt@jPrzytuły.powiatlomzynski.pl.
2. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Przytuły jest pan Andrzej Gwiazdowski e-mail: iod@przytuły.powiatlomzynski.pl., z którym można się kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem Państwa danych osobowych.
3. Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w art. 22¹ ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (imię (imiona) i nazwisko; data urodzenia; dane kontaktowe podane przez kandydata; wykształcenie; kwalifikacje zawodowe; przebieg dotychczasowego zatrudnienia) przetwarzane będą wyłącznie w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.
4. Przetwarzanie Państwa danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o przepisy Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach oraz dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO) w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
5. Państwa dane osobowe mogą być udostępnione wyłącznie podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na podstawie szczególnych przepisów prawa. Dane wyłonięgo w drodze naboru do zatrudnienia kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Przytuły oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Przytuły, ul. Supska 10, co najmniej przez okres 3 miesięcy.
6. Dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy ani organizacji międzynarodowej ani do państwa trzeciego. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
7. Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w naborze do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Przytuły zostaną dołączone do jego akt osobowych, a po ustaniu zatrudnienia będą archiwizowane przez okres określony w odnośnych przepisach prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane bezpośrednio zainteresowanym, a w przypadku ich nieodebrania, zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny po upływie miesiąca od dnia opublikowania informacji o wyniku naboru w BIP, z wyłączeniem 4 kolejnych najlepszych kandydatów, gdyż te dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone w sposób mechaniczny po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór. Dane osobowe kandydatów w zakresie imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania będą wpisane do *Protokołu z naboru* i przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów złożone: bez zastrzeżonej formy papierowej, przed terminem umieszczenia ogłoszenia o naborze w BIP, po terminie określonym w ogłoszeniu o naborze, bez podania nazwy stanowiska zamieszczonego w ogłoszeniu o naborze zostaną zniszczone w sposób mechaniczny najpóźniej po upływie miesiąca od dnia wpływu dokumentów do Urzędu.
8. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie innych danych jest dobrowolne, a z punktu widzenia naboru całkowicie zbędne. Podanie danych szczególnych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, powoduje konieczność dodatkowej Państwa zgody na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
9. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa, e-mail: IOD@uodo.gov.pl), gdy uznają Państwo, że przetwarzanie Państwa danych narusza przepisy RODO.

Wójt Gminy Przytuły

(-) *Kazimierz Ramotowski*