

Wójt Gminy Gizałki
ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. obsługi organów gminy
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gizałki

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Gizałki
ul. Kaliska 28
63-308 Gizałki

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. obsługi organów gminy w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gizałki.

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność w zakresie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104 z późn. zm.);
- 5) wykształcenie:
 - wyższe (preferowany kierunek administracja lub prawo) lub
 - średnie i minimum dwa lata stażu pracy w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135);
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów regulujących zagadnienia z zakresu: samorządu gminnego, dostępu do informacji publicznej, ochrony danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu wyborczego, petycji, zasad techniki prawodawczej, instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz organizacji działania archiwów zakładowych;
- 2) znajomość języków obcych: angielski lub niemiecki;
- 3) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz programów komputerowych m.in. pakiet Microsoft Office;
- 4) terminowość, komunikatywność, rzetelność, poczucie odpowiedzialności, dyspozycyjność;
- 5) umiejętność planowania i bardzo dobrej organizacji pracy;
- 6) prawo jazdy kategorii B;
- 7) roczne doświadczenie zawodowe w jednostkach wymienionych w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie referatami lub jednostkami organizacyjnymi materiałów dotyczących projektów uchwał rady gminy i jej komisji oraz innych potrzebnych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów.
- 2) Sporządzanie i gromadzenie zbiorów dokumentacji z posiedzeń rady gminy i komisji (protokoły i uchwały) oraz ich zabezpieczanie.
- 3) Przekazywanie korespondencji do radnych i sołtysów.
- 4) Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy rady i jej komisji.
- 5) Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań i posiedzeń rady oraz komisji.
- 6) Protokołowanie sesji, komisji, posiedzeń, zebrań.
- 7) Prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń, interpelacji i innych postanowień rady i jej komisji oraz kompletowanie i przechowywania protokołów.
- 8) Przekazywanie protokołów z sesji wraz z uchwałami do właściwych organów.
- 9) Przekazywanie informacji o podjętych uchwałach i decyzjach rady do wiadomości właściwych referatów, samodzielnych stanowisk pracy, gminnych jednostek organizacyjnych.
- 10) Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych oraz rejestru odpowiedzi.
- 11) Organizowanie szkoleń radnych.
- 12) Prowadzenie zbioru dokumentów dotyczących radnych oraz zbioru oświadczeń majątkowych radnych.
- 13) Prenumerata czasopism na potrzeby rady i sołectw.
- 14) Przechowywanie pieczęci urzędowych.
- 15) Współpraca z sołectwami, prowadzenie dokumentacji w tym zakresie, współpraca w zakresie organizowania zebrań wiejskich i koordynowanie pracy opiekunów samorządów sołeckich.
- 16) Przygotowywanie zleconych przez wójta zarządzeń i prowadzenie rejestru zarządzeń.
- 17) Współpraca z mediami w zakresie pracy rady gminy.
- 18) Przygotowywanie informacji z działalności wójta w okresie międzysesyjnym na sesje rady gminy we współpracy z osobą na stanowisku ds. obsługi sekretariatu.
- 19) Prowadzenie kalendarium rady gminy.
- 20) Prowadzenie rejestru skarg.
- 21) Przekazywanie informacji z posiedzeń organów gminy do osoby sporządzającej listy płac dla radnych i sołtysów, sprawdzanie poprawności naliczania diet dla radnych i sołtysów.
- 22) Przygotowywanie i publikacja dokumentów i informacji w Biuletynie Informacji Publicznej.
- 23) Prowadzenie archiwum zakładowego z zachowaniem wszelkich obowiązujących przepisów w tym zakresie.
- 24) Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych.
- 25) Prowadzenie sprawozdawczości w zakresie swoich czynności.
- 26) Prowadzenie zadań związanych z przygotowaniem i przeprowadzeniem wyborów i referendum.
- 27) Prowadzenie spraw dotyczących realizacji programów zdrowotnych.
- 28) Przeprowadzanie analizy kosztów funkcjonowania urzędu w zakresie zaopatrzenia w materiały biurowe.
- 29) Zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe.
- 30) Nanoszenie ręcznych poprawek do wykonanej automatycznej transkrypcji nagrań z posiedzeń Rady Gminy oraz dodawanie napisów dodatkowych.

- 31) Zastępowanie pracownika na stanowisku ds. obsługi sekretariatu pod jego nieobecność oraz pod nieobecność pracownika ds. obronnych oraz działalności gospodarczej.
- 32) Zamieszczenie informacji dla mieszkańców w aplikacji e-Kurenda.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
- 2) Przewidywany termin zatrudnienia – od 1 października 2025 r.
- 3) Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy Gizalki. Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
- 4) Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1638 z późn. zm.).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gizalki w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w sierpniu br. wynosił ponad 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV);
- 3) kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego załącznik nr 1 do ogłoszenia;
- 4) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych wg wzoru stanowiącego załącznik nr 2 do ogłoszenia;
- 5) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru stanowiącego załącznik nr 3 do ogłoszenia (przed zawarciem umowy wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego);
- 6) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg wzoru stanowiącego załącznik nr 4 do ogłoszenia;
- 7) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku wg wzoru stanowiącego załącznik nr 5 do ogłoszenia;
- 8) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje związane z oferowaną pracą;
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy, oświadczenie kandydata).

Oświadczenia kandydat podpisuje własnoręcznie, kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

Kandydaci mogą również przedłożyć inne dodatkowe dokumenty: opinie, referencje, poświadczenia dodatkowych umiejętności, zaświadczenia o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach w zakresie oferowanej pracy.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przysyłać na adres: **Urząd Gminy Gizalki, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki** lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Gizalki (sekretariat - biuro nr 2) w terminie do dnia **18.07.2025 r. do godz. 14.00** (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Gizalki).

Kopertę z dokumentami aplikacyjnymi należy opatrzyć dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko ds. obsługi organów gminy
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Gizalki”.**

- 2) Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacje o kandydatach spełniających wymogi formalne oraz o wynikach ostatecznego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Gizalki oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Gizalki.
- 4) Osoby, których oferta nie spełni wymogów formalnych nie będą o tym informowane.
- 5) O terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego też prosi się o podanie numeru telefonu. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wymagane będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów, które zostały przedłożone z ofertą jako kopie.

10. Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, zwanym dalej RODO, informuje, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Gizalki jest Wójt Gminy z siedzibą w Gizalkach, ul. Kaliska 28, 63-308 Gizalki.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galińska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl
- 3) Dane osobowe Pani/Pana będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków ustawowych w sprawach dotyczących przeprowadzenia procesu naboru na wolne stanowiska urzędnicze wynikających z przepisów obowiązującego prawa, w tym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 4) Z uwagi na konieczność zapewnienia odpowiedniej organizacji działalności Urzędu Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym kategoriom odbiorców współpracujących, w tym: dostawcom usług technicznych, organizacyjnych i prawnych, umożliwiającym prawidłowe zarządzanie oraz realizację zadań statutowych i ustawowych Urzędu Gminy. Dane te powierzane są na podstawie i zgodnie z obowiązującymi przepisami.
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych.
- 6) Okres, przez który Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane – zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz przepisami rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania; prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do usunięcia danych – na warunkach określonych w RODO, prawo do cofnięcia zgody, w przypadku, gdy podstawą przetwarzania była wydana zgoda.
- 8) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
- 9) Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest Pani/Pan zobowiązany do ich podania; w przypadku niepodania danych osobowych niemożliwe będzie Pani/Pana zatrudnienie.

- 10) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również nie będą wykorzystywane do profilowania.

Wójt Gminy Gizalki

/-/ Robert Łoza