

**ZARZĄDZENIE NR 71/2022
WÓJTA GMINY GŁOWNO
z dnia 01 września 2022 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru oraz powołania Komisji ds. naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530) oraz § 5 - 9 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 71/2020 Wójta Gminy Głowno z dnia 28 września 2020 r.

zarządzam, co następuje:

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent/inspektor ds. organizacyjnych – w wymiarze 1 etat.
- §2. Kandydaci ubiegający się o stanowisko referenta/inspektora ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Głowno winni spełniać warunki określone w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- § 3. Ocenę zgłoszonych kandydatur dokona Komisja Rekrutacyjna w składzie:
1. Marek Józwiak -Wójt Gminy Głowno - Przewodniczący Komisji
 2. Cezara Stokowska - Skarbnik Gminy - Członek Komisji
 3. Jolanta Szkup - Sekretarz Gminy - Sekretarz Komisji
- § 4. Ogłoszenie w sprawie naboru podlega ogłoszeniu na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy.
- § 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Głowno.
- § 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Marek Józwiak



**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY GŁOWNO**

z dnia 01 września 2022 r.

Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

I. Stanowisko pracy:

Referent/Inspektor ds. organizacyjnych

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 2) Miejsce wykonywania pracy- Urząd Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015. Budynek przystosowany dla osób niepełnosprawnych (parter).
Stanowisko pracy z przewagą pozycji siedzącej;
- 3) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie: umowa o pracę na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony
- 4) Wymiar czasu pracy: 1 etat

II. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530);
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) Znajomość przepisów prawnych: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeks postępowania administracyjnego;
- 7) Doświadczenie zawodowe kandydata wykształcenie wyższe I lub II stopniu w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowane: prawo administracyjne), preferowany 3 letni staż pracy;
- 8) Znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, umiejętność obsługi arkusza kalkulacyjnego;

III. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- 1)Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej,
- 2) Posiadanie dobrej praktycznej obsługi komputera w zakresie MS Office (WORD, EXEL) oraz znajomość obsługi Legislatora,
- 3) Samodzielność i bardzo dobra organizacja pracy,
- 4) Prawo jazdy kat.B,
- 5) Sumienność, samodzielność, kreatywność oraz zdolność pracy zespołowej,
- 6) Umiejętność analizy problemów, ich rozwiązywanie i logicznego wyciągania wniosków,
- 7) Dyspozycyjność,
- 8). Umiejętność pracy w zespole,
- 9) Zaangażowanie w wykonywanie powierzonych obowiązków,

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Obsługa kancelaryjno-techniczna Rady Gminy Głowno i Komisji,
- 2) Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami, w tym z radcą prawnym materiałów dotyczących projektów uchwał rady gminy i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia tych organów,
- 3) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Rady Gminy,
- 4) Opracowywanie we współpracy z Przewodniczącym Rady Gminy, Przewodniczącymi komisji projektów planów pracy i okresowych sprawozdań z działalności Rady Gminy i Komisji oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów,
- 5) Prowadzi sprawy związane z kulturą fizyczną i turystyką,
- 6) Prowadzi ewidencję zabytków,
- 7) Nadzorowanie gospodarki łowieckiej i współpraca z Kołami Łowieckimi,
- 8) Organizowanie gospodarki leśnej w lasach stanowiących własność osób fizycznych,
- 9) Obsługa spraw związanych z ewidencją działalności gospodarczej osób fizycznych: przyjmowanie w formie papierowej lub elektronicznej zintegrowanego wniosku CEIDG-1 o wpis do ewidencji działalności gospodarczej oraz przetwarzanie wniosku w systemie teleinformatycznym,
- 10) Nadzór nad grobami wojennymi i Miejscami Pamięci Narodowej,
- 11) Sprawowanie nadzoru nad ochroną przyrody i współpraca z Wojewódzkim Konserwatorem Przyrody,
- 12) Wydawanie zezwoleń na usunięcie drzew, Prowadzenie postępowań dotyczących zgłoszeń właścicieli nieruchomości o zamiarze usunięcia drzewa, ustalanie opłat, prowadzenie postępowań w sprawie naliczenia kar za nielegalne usuwanie drzew,
- 13) Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta.

V. Wymagane dokumenty

- 1) List motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej własnoręcznie podpisany,
- 3) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8),

- 4) Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz.530), są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 8) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie),
- 9) Oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego),
- 10) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**,
- 11) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych”**,
- 12) Oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z art.6 ust.1 lit.a) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)”**,
- 13) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
 - a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
 - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
 - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
 - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.

14) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530).

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Termin składania dokumentów: do dnia 22.09.2022 r.
- 2) Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno

Dokumenty należy złożyć osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

***„Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Głowno”,
do dnia 22.09.2022 r. do godz. 12:00,
w sekretariacie Urzędu Gminy w Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno,
pokój nr 8, I piętro***

Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Aplikacje, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane. Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego.

Ogłoszenie w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze opublikowano na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Głowno: www.bip.gmina-glowno.pl w zakładce NABÓR NA WOLNE STANOWISKA oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowno.

VIII. Informacje dodatkowe:

Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod: każdym oświadczeniem, listem motywacyjnym, życiorysem i kwestionariuszem osobowym oraz brak poświadczenia za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów).

IX. Klauzula informacyjna w zawiązku z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : inspektor@odo.info.pl
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Wójt
.....**Marek Józwiak**.....
(podpis)

Głowno, dnia 01 września 2022 r.