

ZARZĄDZENIE Nr 84.2023

Wójta Gminy Błędów
z dnia 11 grudnia 2023 roku

w sprawie: powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - PODINSPEKTORA w Referacie Obsługi Administracyjno – Informatycznej i Rozwoju w Urzędzie Gminy w Błędowie

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530) zarządza się, co następuje:

§ 1

1. Ogłasza się konkurs na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie tj. podinspektora w Referacie Obsługi Administracyjno – Informatycznej i Rozwoju w Urzędzie Gminy w Błędowie.
2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Do przeprowadzenia naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1, powołuje się Komisję Rekrutacyjną w składzie:

1. Przewodniczący Komisji: Jacek Adamski – Sekretarz Gminy
2. Sekretarz Komisji: Agnieszka Radecka – Kierownik Referatu Rady, Kadry, Płac i Spraw Obronnych
3. Członek Komisji: Angelika Szmulska – Skarbnik Gminy

§ 3

Komisja działa w oparciu o regulamin naboru na wolne stanowisko urzędnicze i kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Błędowie, wprowadzony zarządzeniem Nr 39.2018 Wójta Gminy Błędów z dnia 31 lipca 2018 roku.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJTA
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

WÓJT GMINY BŁĘDÓW
ogłasza
nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora
w Referacie Obsługi Administracyjno – Informatycznej i Rozwoju
w Urzędzie Gminy w Błędowie
ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów

1. Wymagania niezbędne - konieczne do podjęcia pracy na stanowisku

- 1.1. spełnienie wymagań zawartych w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)
- 1.2. posiada stan zdrowia umożliwiający zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 1.3. posiada wykształcenie wyższe lub średnie i staż pracy powyżej 3 lat,
- 1.4. dysponuje wiedzą prawną z zakresu: ustaw o zarządzaniu kryzysowym, ustawa o obronie Ojczyzny, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie 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.

2. Wymagania pożądane – dodatkowe (będące przedmiotem oceny)

- 2.1. predyspozycje i umiejętności kandydata: poprawne interpretowanie przepisów prawa, odpowiedzialność, samodzielność, systematyczność, dokładność, komunikatywność, kreatywność, analityczne myślenie, umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów, praca w zespole, odporność na stres, znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office), staż w administracji publicznej.

3. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało między innymi:

- 3.1. w zakresie spraw administracyjnych w szczególności:
 - 3.1.1. prowadzenie sekretariatu Urzędu,
 - 3.1.2. obsługa e-puap Urzędu Gminy,
 - 3.1.3. obsługa poczty elektronicznej Urzędu Gminy,
 - 3.1.4. obsługa e-Doręczeń Urzędu Gminy,

- 3.1.5. zastępstwo w ramach prowadzenia Biuletynu Informacji Publicznej oraz facebook i aktualizacji strony WWW Urzędu Gminy,
 - 3.1.6. zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd,
 - 3.1.7. prowadzenie kancelarii Urzędu i zakładowego archiwum,
 - 3.1.8. koordynowanie i nadzorowanie archiwizacji dokumentów tworzonych w Urzędzie,
 - 3.1.9. przyjmowanie, rejestrowanie, rozdział korespondencji i przesyłek,
 - 3.1.10. prowadzenie dziennika korespondencji oraz rejestru umów i rejestru podań,
 - 3.1.11. wdrożenie i przestrzeganie Instrukcji Kancelaryjnej,
 - 3.1.12. prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych,
 - 3.1.13. wysyłanie korespondencji i przesyłek,
 - 3.1.14. obsługa centrali telefonicznej i faksu,
 - 3.1.15. zaopatrzenie Urzędu i jednostek podległych w tablice urzędowe i pieczęcie urzędowe, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędu,
 - 3.1.16. gospodarka środkami rzeczowymi, pieczęciami oraz zaopatrzenie materiałowo – techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów biurowych dla Urzędu,
 - 3.1.17. prenumerata czasopism, wydawnictw oraz dzienników urzędowych,
 - 3.1.18. prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 3.1.19. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy Błędów,
 - 3.1.20. prowadzenie rejestru kontroli zewnętrznej Urzędu i rejestru kluczy,
 - 3.1.21. publikacja wszelkich informacji o charakterze publicznym na terenie Gminy,
 - 3.1.22. prowadzenie spraw socjalnych pracowników,
- 3.2. W zakresie obsługi archiwum zakładowego w szczególności:
- 3.2.1. przyjmowanie do archiwum zakładowego uporządkowanej dokumentacji niearchiwalnej i materiałów archiwalnych z komórek organizacyjnych oraz współpraca z nimi w tym zakresie,
 - 3.2.2. opracowanie przyjętej dokumentacji, prowadzenie ewidencji oraz przechowywanie i jej zabezpieczenie,
 - 3.2.3. udostępnianie akt osobom upoważnionym,
 - 3.2.4. inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej (akt kat. B), udział w jej komisyjnym brakowaniu oraz przekazywanie wybrakowanej dokumentacji na makulaturę, po uzyskaniu zezwolenia z Archiwum Państwowego,
 - 3.2.5. przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego,
 - 3.2.6. dbanie o czystość i bezpieczeństwo archiwum zakładowego, a w szczególności zabezpieczenie dokumentacji przed pożarem, wilgocią i mechanicznym zniszczeniem,
 - 3.2.7. sporządzanie rocznego sprawozdania (ilościowego zestawienia przejętej dokumentacji z komórek organizacyjnych, w podziale na kategorie A i B, materiałów archiwalnych przekazanych do archiwum państwowego, dokumentacji udostępnionej i wypożyczonej, dokumentacji niearchiwalnej wybrakowanej i przekazanej na makulaturę),
 - 3.2.8. przekazywanie sprawozdania do wiadomości do Archiwum Państwowego w terminie do dnia 31 marca roku następnego po roku sprawozdawczym,

- 3.3. Weryfikacja faktur, opisywanie zakresu rzeczowego i współdziałanie w tym zakresie z referatem budżetowym.
- 3.4. Prowadzenie sprawozdawczości w ramach prowadzonych zadań.
- 3.5. Znajomość obowiązujących przepisów prawa wymaganych na zajmowanym stanowisku oraz ciągłe podnoszenie wiedzy merytorycznej.
- 3.6. Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku

- 4.1. miejsce pracy – Urząd Gminy w Błędowie – budynek główny Urzędu Gminy w Błędowie
- 4.2. wymiar zatrudnienia – cały etat
- 4.3. czas pracy: poniedziałek-piątek od 7:30 do 15:30
- 4.4. rodzaj pracy: praca biurowa, przy komputerze, wymagająca samodzielności, praca w zespole,
- 4.5. budynek nieprzystosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych,
- 4.6. wynagrodzenie – zgodnie z zarządzeniem Nr 62.2023 Wójta Gminy Błędów z dnia 27 września 2023 roku w sprawie zmiany zarządzenia o wprowadzeniu Regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych na podstawie umowy o pracę w Urzędzie Gminy w Błędowie.
- 4.7. odpowiedzialność pracowników:
 - 4.7.1. porządkowa i dyscyplinarna za naruszenie obowiązków,
 - 4.7.2. majątkowa za wyrządzone szkody.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w listopadzie 2023 roku w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty

- 5.1. list motywacyjny własnoręcznie podpisany,
- 5.2. życiorys z przebiegiem nauki i pracy (CV),
- 5.3. kserokopie dokumentów poświadczających wymagane wykształcenie,
- 5.4. kserokopie dokumentów poświadczających staż pracy (świadectwa pracy i/lub w przypadku trwającego zatrudnienia zaświadczenie o zatrudnieniu),
- 5.5. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5.6. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5.7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach na potrzeby prowadzonej rekrutacji - w przypadku przedłożenia przez kandydata dokumentów wykraczających poza wymóg ustawy,
- 5.8. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

5.9. kserokopie dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ustawy o pracownikach samorządowych,

Kserokopie składanych dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata. Wszystkie dokumenty muszą być podpisane własnoręcznie.

6. Miejsce i termin złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Sekretariacie Urzędu lub przesłać na adres Urząd Gminy w Błędowie, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów **w zamkniętej kopercie z dopiskiem:**

„Nabór na stanowisko PODINSPEKTORA w Referacie Obsługi Administracyjno – Informatycznej i Rozwoju w Urzędzie Gminy w Błędowie” w terminie do dnia 22 grudnia 2023 roku do godz.15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Błędowie).

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Kandydaci, których dokumenty nie spełnią wymagań formalnych, nie będą powiadomieni o dalszym toku naboru.

Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną indywidualnie powiadomieni o czasie i miejscu drugiego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

Wójt Gminy Błędów zastrzega sobie prawo do odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny.

WÓJT
Mirosław Jakubczak
Mirosław Jakubczak

ZAŁĄCZNIKI:

1. Kwestionariusz osobowy dla kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.
2. Oświadczenie dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530).
3. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko.....
2. Data urodzenia.....
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy,
tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców
oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
(miejscowość i data)

.....
(imię i nazwisko)

.....
(zamieszkały/a)

O Ś W I A D C Z E N I E

dotyczące spełnienia przesłanek wskazanych
w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach
samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

Świadomy/a odpowiedzialności za składanie oświadczeń niezgodnych z prawdą wynikającej z art. 233 Kodeksu karnego, niniejszym oświadczam, iż spełniam wymogi / nie spełniam wymogów*, o których mowa w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, w podanym poniżej zakresie:

- 1/ posiadam obywatelstwo polskie / spełniam wymagania określone w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
- 2/ mam pełną zdolność do czynności prawnych,
- 3/ korzystam z pełni praw publicznych,
- 4/ cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- 5/ nie byłam skazana / nie byłem* skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis składającego oświadczenie)

*niewłaściwe skreślić

O ś w i a d c z e n i e

Wyrażam zgodę / nie wyrażam zgody* na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów, zawartych w złożonych przeze mnie dokumentach rekrutacyjnych - w zakresie wykraczającym ponad dane wymagane obowiązującymi przepisami, w celu 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).

Wyrażenie zgody jest dobrowolne. Mam prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych na potrzeby procesu rekrutacyjnego.

.....
Data i czytelny podpis

*niepotrzebna skreślić

Klauzula informacyjna rekrutacja

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz.Urz. UE L 119, s. 1) – dalej RODO – informujemy, że:

Dane Administratora Danych Osobowych	Urząd Gminy Błędów reprezentowany przez Wójta Gminy, ul. Sadurkowska 13, 05-620 Błędów
Dane Inspektora Ochrony Danych	Robert Żuchowski, kontakt za pośrednictwem poczty elektronicznej adres e-mail: iodo@spotcase.pl z dopiskiem „Gmina Błędów” lub pisemnie na adres siedziby, wskazany w pkt I.
Cel i podstawa prawna przetwarzania	<ul style="list-style-type: none"> ▪ realizacja i dokumentacji niezbędnej do zatrudnienia w Urzędzie Gminy w Błędowie rekrutacji na wolne stanowisko PODINSPEKTORA w Referacie Obsługi Administracyjno – Informatycznej i Rozwoju - na podstawie art. 6 ust 1 lit. b, c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ▪ dochodzenie roszczeń i praw lub obrona przed roszczeniami tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit f RODO ▪ w przypadku przetwarzania danych innych niż dane wymienione w obowiązujących przepisach udostępnionych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienia z inicjatywy własnej lub pracodawcy lub na wniosek pracodawcy przetwarzanie będzie możliwe w oparciu o udzieloną dobrowolnie zgodę tj. na podstawie art. 6 ust. 1 lit a RODO,
Odbiorcy danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa, ▪ podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające), w szczególności dostawcy usług technicznych i organizacyjnych, dostawcy usług księgowych, kadrowych, prawnych i doradczych,
Przekazywanie danych osobowych poza EOG	Administrator nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Okres przechowywania danych osobowych kształtowany jest przez:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ dane przetwarzane będą do czasu zakończenia procesu rekrutacji na dane stanowisko i upływu czasu niezbędnego do zabezpieczenia lub dochodzenia ewentualnych roszczeń, wypełnienia obowiązku prawnego administratora danych, dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych, dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, będą przechowywane przez okres 5 lat, dokumenty aplikacyjne pozostałych osób nie zakwalifikowanych do dalszego etapu mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone, ▪ do czasu wycofania zgody,

Prawa związane z danymi osobowymi	<ul style="list-style-type: none"> ▪ dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, a także przenoszenia danych (w granicach określonych w Rozdziale III ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.), ▪ jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody: prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, ▪ prawo wniesienia skargi do PUODO (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa),
Podstawa obowiązku podania danych osobowych	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Podanie danych osobowych gromadzonych w dokumentacji jest wymogiem ustawowym, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych ▪ W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie danych osobowych ma charakter dobrowolny,
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji i profilowaniu	<p>W ramach działalności administrator nie będzie podejmował zautomatyzowanych decyzji, w tym decyzji będących wynikiem profilowania</p>