

**Zarządzenie Nr 87/2020**  
**Wójta Gminy Zakrzówek**  
**z dnia ..05...października 2020 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zakrzówek**

Na podstawie art. 33 ust.1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020 r., poz. 713) oraz art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282) zarządzam, co następuje:

**§ 1**

Ogłaszam nabór na samodzielne stanowisko Młodsze referenta ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek.

**§ 2**

Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem.

**§ 3**

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 4**

Ogłoszenie o naborze zostanie opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek oraz wywieszone na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy do dnia 16 października 2020 roku.

**§ 5**

Termin składania dokumentów przez kandydatów upływa z dniem 16 października 2020 roku.

**§ 6**

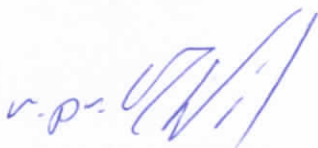
Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 7**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJTA**  
**Józef Potocki**

**Z up. Wójta**  
**Elżbieta Krawiecka**  
**Inspektor ds. kadrowych i BHP**

v.p. 

## **Wójt Gminy Zakrzówek**

### **OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE** w Urzędzie Gminy Zakrzówek 23-213 Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24

#### **Młodsze referenta ds. organizacyjnych**

##### **I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie co najmniej średnie.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym.
5. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Nieposzlakowana opinia.

##### **II. Wymagania dodatkowe:**

1. Wykształcenie wyższe.
2. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw dotyczących: wiedzy wymaganej na w/w stanowisku, w szczególności przepisów: ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.
3. Praktyczna umiejętność administrowania stronami internetowymi i stronami na portalach społecznościowych oraz posługiwania się aplikacjami komputerowymi Pakietu MS Office, przeglądarkami internetowymi oraz pocztą elektroniczną, umiejętność tworzenia filmów promocyjnych.
4. Wiedza na temat zadań i funkcjonowania Urzędu.
5. Umiejętność redagowania tekstów, w tym informacyjnych i promocyjnych,
6. Komunikatywność, sumienność, obowiązkowość i skrupulatność, wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, systematyczność i terminowość.

##### **III. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca wykonywana będzie w Urzędzie Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24,
2. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godz. tygodniowo.
3. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
4. Pierwsza umowa o pracę może zostać zawarta na czas określony maksymalnie do 6 m-cy, z możliwością przedłużenia jej na czas nieokreślony.
5. Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, jest kierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

#### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy Zakrzówek.
2. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi i Sekretarzowi, w tym protokołowanie spotkań i zebrań.
3. Prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta.
4. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta.
5. Prowadzenie rejestru petycji wpływających do urzędu oraz publikowanie ich w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Zakrzówek.
6. Koordynacja sprawozdań do GUS związanych z działalnością Urzędu Gminy.
7. Prowadzenie rejestru z zakresu udostępniania informacji publicznej.
8. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków wpływających do Urzędu.
9. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji urzędu.
10. Ewidencjonowanie korespondencji wpływającej do urzędu w systemie komputerowym.
11. Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz załatwianie spraw w zakresie ich wykonania i kasowania.
12. Prowadzenie spraw dotyczących podróży służbowych, w tym wydawanie kart drogowych na samochód służbowy,
13. Wywieszanie obwieszczeń, pism i informacji na tablicy ogłoszeń urzędu.
14. Administracyjno – gospodarcza obsługa Urzędu, a w szczególności:
  - a) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt ( z wyjątkiem teleinformatycznego) i wyposażenie, w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
  - b) prowadzenie gospodarki zakupionymi materiałami,
  - c) organizowanie adaptacji, drobnych remontów i napraw oraz konserwacji budynku i pomieszczeń Urzędu.
  - d) sporządzanie zapotrzebowania na środki finansowe niezbędne do wykonywania powierzonych zadań.
15. Prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu, obsługa strony internetowej gminy oraz portali społecznościowych Gminy Zakrzówek.
16. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy, a w szczególności:
  - a) gromadzenie informacji i przygotowywanie materiałów promujących gminę na zewnątrz,
  - b) ścisła współpraca z Gminnym Domem Kultury w zakresie promocji gminy oraz koordynacja imprez kulturalnych, patriotycznych, okolicznościowych, sportowych i turystycznych,
  - c) organizacja współpracy partnerskiej między gminą Zakrzówek a partnerami zagranicznymi.
17. Prowadzenie spraw z zakresu zapewniania na terenie Gminy Zakrzówek dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami w obszarze dostępności architektonicznej, cyfrowej, informacyjno – komunikacyjnej i alternatywnej, zgodnie z wymaganiami określonymi ustawą z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami.

## **V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia.**

W miesiącu wrześniu 2020 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zakrzówek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – „curriculum vitae” z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy.
5. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata lub notarialnie oraz kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach.
6. Referencje, opinie i inne dokumenty wg uznania kandydata.
7. Oświadczenia:
  - a) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - c) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku urzędniczym;
  - d) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji i ewentualnego zatrudnienia.
8. W celu usprawnienia pracy Komisji zalecane jest podanie przez kandydata telefonu kontaktowego.

## **VII. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

1. Wymagane konkursem dokumenty należy składać w zaklejonej kopercie w terminie do 16 października 2020 roku:
  - 1) osobiście, w Urzędzie Gminy Zakrzówek ul. Żeromskiego 24, pok. Nr 8, od poniedziałku do piątku w godzinach 7.30 – 15.00.
  - 2) listownie, na adres: Urząd Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko, numer telefonu kontaktowego oraz adres zamieszkania, a także adnotację o treści: **„Konkurs na stanowisko Młodsze referenta ds. organizacyjnych”**.
2. **Przewidywane miejsce i termin rozpatrzenia zgłoszonych kandydatur.**

Rozpatrywanie zgłoszonych kandydatur odbędzie się w budynku Urzędu Gminy Zakrzówek w dniu 19 października 2020 roku.

Postępowanie konkursowe wraz z rozmową kwalifikacyjną przeprowadzone zostaną w Urzędzie Gminy Zakrzówek w dniu 23 października 2020 roku.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej każdy kandydat zostanie powiadomiony pisemnie, telefonicznie lub w inny skuteczny sposób.
3. **Wskazanie kandydata przez Komisję konkursową** nie może stanowić podstawy roszczenia o nawiązanie stosunku pracy na stanowisku Młodsze referenta ds.

organizacyjnych. Z kandydatem wybranym przez komisję konkursową i zaakceptowanym przez Wójta Gminy Zakrzówek zostanie nawiązany stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony do 6 m-cy. Miesięczne wynagrodzenie na stanowisku referenta zostanie ustalone na podstawie przepisów ustawy z dnia 15 maja 2018 r. o wynagradzaniu pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 936 z późn.zm.).

#### 4. **Klauzula informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informuje się, że:

- 1) Administratorem zebranych danych jest: Gmina Zakrzówek ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek,
- 2) Sposoby kontaktu z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych adres e-mail – [ekrawiecka@zakrzowek.pl](mailto:ekrawiecka@zakrzowek.pl) adres korespondencyjny; Urząd Gminy Zakrzówek, ul. Żeromskiego 24, 23-213 Zakrzówek
- 3) Dane będą przetwarzane do przeprowadzenia postępowania konkursowego na kandydata na stanowisko referenta ds. inwestycji i planowania przestrzennego.
- 4) Podanie danych jest obowiązkowe i wynika z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r. poz. 1260 z późn.zm.). Brak podania danych osobowych skutkuje odmową udziału w postępowaniu konkursowym.
- 5) Dane osobowe przetwarzane są na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji postępowania konkursowego. Okres przechowywania oferty kandydata, któremu nie powierzono stanowiska objętego konkursem, wynosi 5 lat po upływie roku w którym zakończono konkurs, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, jednolitym rzeczowym wykazem akt oraz instrukcją archiwalną.
- 6) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo do żądania dostępu do treści danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub o prawie do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych.
- 7) Kandydat na stanowisko, o którym mowa w ogłoszeniu ma prawo wnieść skargę do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, że przetwarzanie danych osobowych jego dotyczących narusza przepisy cytowanego rozporządzenia.
- 8) Dane osobowe kandydata mogą być przekazywane innym odbiorcom danych w przypadkach przewidzianych w obowiązujących przepisach prawa (w tym organom kontroli i ochrony prawa).
- 9) Dane osobowe kandydata nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. **Informacja o wynikach konkursu** podana zostanie do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zakrzówek oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Zakrzówek.

Z up. Wójta

Elżbieta Krawiecka  
Inspektor ds. kadrowych i BHP

WÓJTA  
Józef Potocki