

## Wójt Gminy Kluki

ogłasza nabór kandydatów do pracy  
w Urzędzie Gminy w Klukach

na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. promocji i obsługi Rady Gminy,  
w Urzędzie Gminy Kluki, w pełnym wymiarze czasu pracy

### I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (mile widziane wyższe administracyjne),
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
8. obywatelstwo polskie,

### II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
  - b) ustawy o samorządzie gminnym,
  - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
  - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. umiejętność obsługi programu prawniczego LEX,
4. umiejętność obsługi edytora aktów prawnych XML Legislador,
5. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Office Word i Excel),
6. dobra znajomość zagadnień z zakresu dostępu do informacji publicznej,
7. umiejętność zarządzania stroną internetową,
8. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
9. otwartość na zmiany, dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość i kreatywność,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. prawo jazdy kat. B.

### III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:

1. prowadzenie obsługi administracyjno-technicznej Rady Gminy i jej stałych komisji, w tym:
  - a) przygotowywanie we współpracy z referatami i samodzielnymi stanowiskami pracy w Urzędzie, projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
  - b) opieka merytoryczna i współpraca z komisjami Rady Gminy,
  - c) przekazywanie korespondencji Rady, komisji oraz poszczególnych radnych,
  - d) przygotowywanie, publikacja i kolportaż obwieszczeń dot. zwoływania sesji Rady Gminy na tablicach informacyjnych i stronach internetowych,
  - e) przygotowanie i publikowanie uchwał Rady Gminy na tablicach informacyjnych Urzędu oraz w gminnym Biuletynie Informacji Publicznej,
  - f) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzeniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,

- g) sporządzanie protokołów z sesji,
  - h) prowadzenie ewidencji zapytań, interpelacji i wniosków radnych,
  - i) obsługa medialna i fotograficzna sesji rady gminy,
  - j) prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych, wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników gminnych jednostek organizacyjnych oraz innych osób zgodnie z przepisami ustawy o samorządzie gminnym,
2. Prowadzenie rejestrów i zbiorów aktów prawa miejscowego oraz przekazywanie ich do realizacji kierownikom referatów,
  3. Przekazywanie do Wojewody Łódzkiego i Regionalnej Izby Obrachunkowej uchwał Rady,
  4. Współpraca z organami sołectw, organizacja i obsługa zebrań wiejskich (m.in. sporządzanie protokołów), w tym wyborów do organów sołectw oraz prowadzenie spraw funduszu sołeckiego,
  5. Organizacja spotkań, narad i zebrań organów gminy z mieszkańcami, zwoływanych przez Wójta oraz przewodniczącego rady, w tym m.in. sporządzanie protokołów,
  6. Realizowanie zadań wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznej, w tym aktualizowanie gminnego Biuletynu Informacji Publicznej, w zakresie przydzielonych zadań,
  7. Prowadzenie całokształtu zadań związanych z organizacjami pozarządowymi.
  8. Prowadzenie spraw związanych z ochroną przeciwpożarową w gminie,
  9. Prowadzenie spraw związanych działalnością gminnych Ochotniczych Straży Pożarnych, w tym prowadzenie rejestru terenowych ochotniczych straży pożarnych,
  10. Przygotowywanie wyborów ławników sądowych,
  11. Wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu Gminy Kluki,
  12. Promocja Gminy Kluki, w szczególności:
    - a) kreowanie wizerunku Gminy, poprzez przygotowanie i prowadzenia kampanii promocyjnych, w tym promowanie Gminy Kluki w internecie,
    - b) podejmowanie akcji promocyjnych skierowanych do mieszkańców (konkursy, imprezy, itp.) upowszechnianie wśród nich informacji o Gminie Kluki, jej historii, kulturze i współczesności,
    - c) współpraca z instytucjami, organizacjami, stowarzyszeniami, przedsiębiorcami Gminy w celu organizowania wspólnych przedsięwzięć promocyjnych,
    - d) przygotowywanie i opracowywanie materiałów promocyjnych i informacji do publikacji na stronie internetowej Gminy Kluki oraz w wydawnictwach promocyjnych,
  13. Prowadzenia rejestru oraz obsługi wniosków, skarg i petycji mieszkańców jak również prowadzenia rejestru oraz obsługi wniosków o udostępnienie informacji publicznej,

#### **IV . Wymagane dokumenty:**

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadczeń pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,

8. kwestionariusz osobowy (należy wpisać numer telefonu),
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

#### **IV . Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: pełny etat, praca jednozmianowa

#### **V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kluki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,**

**z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektor ds. obsługi Rady Gminy”,  
w terminie do 28 grudnia 2021 roku, do godziny 10.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [bip.kluki.pl](http://bip.kluki.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach. Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów. Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

  
**WÓJT**  
mgr Renata Kaczmarkiewicz

Kluki 17 grudnia 2021 r.

## KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanego dalej RODO) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) Wójt Gminy informuje, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Kluki/ Wójt Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97- 415), Kluki 88. Z Administratorem można się kontaktować listownie na adres: 97-415 Kluki, Kluki 88, przez adres e-mailowy: sekretariat@kluki.pl oraz telefonicznie pod numerem: (44) 631 – 50 – 02.

2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych w osobie radcy prawnego Pani Beaty Janik, z którym może się Pan/Pani kontaktować pod numerem telefonu: 512-446-619 lub pod adresem e-mail: [iod@kluki.pl](mailto:iod@kluki.pl)

3. Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą na podstawie art. 6 ust. 1 lit a, lit b, lit c, lit e, art. 9 ust. 2 lit. a, lit. b, lit. g RODO w celu realizacja obowiązków lub uprawnień gminy wynikających z przepisów prawa oraz wykonania określonych prawem zadań realizowanych dla dobra publicznego, które wskazane zostały między innymi w ustawie o samorządzie gminnym (t. j. Dz.U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.) orz innych aktach prawnych, a następnie dla wypełnienia obowiązku archiwizacji dokumentów, wynikającego z ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 553 z późn. zm.).

4. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą podmioty uprawnione do ich otrzymania na podstawie obowiązujących przepisów prawa oraz podmioty, które przetwarzają Pana/Pani dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych np. w zakresie obsługi informatycznej.

5. Pana/Pani dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

6. Dane osobowe Pana/Pani będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji powyższych celów przetwarzania, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

7. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Panu/Pani prawo do żądania od Administratora:

- a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii (zgodnie z zapisami art. 15 RODO),
- b) sprostowania (poprawiania) swoich danych (zgodnie z art. 16 RODO),
- c) usunięcia danych osobowych (zgodnie z art. 17 RODO),
- d) ograniczenia przetwarzania danych (zgodnie z art. 18 RODO),
- e) przenoszenia danych (zgodnie z art. 20 RODO),
- f) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych (zgodnie z art. 21 RODO).

8. W przypadku, gdy przetwarzanie Państwa danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a lub art. 9 ust. 2 lit. b RODO), przysługuje Panu/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, wówczas gdy wynika z przepisów prawa lub zawartej umowy, gdyż jest niezbędne do realizacji zadań Administratora. W pozostałych przypadkach podanie danych jest dobrowolne. Niepodanie danych uniemożliwia realizację w/w celów.

11. Pana/Pani dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**Oświadczam, że zapoznałam (-łem) się z powyższą klauzulą informacyjną, w tym z informacją o celu i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz prawie dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.**

.....

(miejscowość, data)

.....

(czytelny podpis)

