

Wójt Gminy Kluki
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach na stanowisko
Kierownika Referatu Organizacyjno-Administracyjnego

Wymiar czasu pracy: 1 etat

I. Wymagania niezbędne określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530 z późn. zm.),

- a. Posiadanie obywatelstwa polskiego
- b. nieposzlakowana opinia,
- c. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d. dyplomu ukończenia wyższych studiów prawnych lub administracyjnych potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra lub dyplom potwierdzający ukończenie wyższych studiów prawnych lub administracyjnych za granicą, o którym mowa w art. 326 ust. 1 ustawy z dnia 20 lipca 2018 r. – Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce (Dz. U. z 2022 r. poz. 574, z późn. zm.2) , albo uznany za równoważny polskiemu dyplomowi potwierdzającemu uzyskanie tytułu zawodowego magistra zgodnie z art. 327 ust. 1 tej ustawy lub dyplom potwierdzający uzyskanie tytułu zawodowego magistra i świadectwo ukończenia studiów podyplomowych w zakresie administracji;
- e. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
- f. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g. znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o pracownikach samorządowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy, Kodeks wyborczy, Prawo zamówień publicznych oraz przepisów wykonawczych do wymienionych ustaw.
- h. doświadczenie na stanowisku urzędniczym

II. Wymagania dodatkowe:

- znajomość instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- umiejętność dobrej organizacji pracy,
- umiejętność zarządzania zasobami ludzkimi;
- umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole.
- rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
- wysoka kultura osobista, umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Office Word i Excel),
- prawo jazdy kat. B.
- umiejętność analitycznego myślenia, koncentracji oraz pracy pod presją czasu;
- znajomość struktury organizacyjnej urzędu;
- umiejętność właściwej interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem ich w praktyce;
- samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań;

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

1. uczestniczenie w sesjach Rady Gminy, przygotowywanie dla Wójta projektów odpowiedzi na zgłoszone przez radnych interpelacje i wnioski oraz innych materiałów dotyczących powierzonego zakresu,

2. przygotowywanie materiałów wynikających z planów pracy komisji Rady, a dotyczących powierzonego zakresu,
3. uczestniczenie w posiedzeniach komisji z polecenia Wójta,
4. przedkładanie komisjom do zaopiniowania projektów rozstrzygnięć we wszystkich przypadkach, w których istnieje obowiązek zasięgnięcia opinii komisji,
5. wnikliwe i terminowe rozpatrywanie wniosków komisji.
6. nadzór nad dyscypliną pracy Referatu Organizacyjnego, szczególna dbałość o ochrony dokumentów kadrowych i staranne wypełnianie zadań,
7. bieżące załatwianie korespondencji przychodzącej i wychodzącej systemem elektronicznym,
8. przygotowywanie i prowadzenie rejestracji osób podlegających kwalifikacji wojskowej,
9. udział w przygotowywaniu i przeprowadzeniu kwalifikacji wojskowej,
10. przygotowywanie projektów decyzji wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony oraz innych ustaw dla których organem właściwym jest wójt,
11. prowadzenie pozostałych spraw wynikających z ustawy o powszechnym obowiązku obrony dla których organem właściwym jest gmina,
12. przygotowywanie ludności i mienia komunalnego na wypadek wojny oraz wykonywanie innych zadań w ramach powszechnego obowiązku obrony, określonych w ustawach,
13. tworzenie i kierowanie formacjami obrony cywilnej,
14. opracowywanie planów obrony cywilnej Gminy,
15. utrzymanie w stałej aktualności świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obronności kraju,
16. przygotowywanie ewakuacji ludności, opracowywanie i aktualizowanie Planów ewakuacji ludności,
17. przygotowywanie decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowego zakwaterowania sil zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów oraz decyzji o odszkodowaniu w tych sprawach,
18. organizowanie i koordynowanie działań Gminnego Zespołu Zarządzania Kryzysowego w celu prowadzenia akcji ratunkowych oraz likwidacji skutków katastrof, klęsk żywiołowych i zagrożeń środowiska, opracowywanie i aktualizowanie Gminnego Planu Zarządzania Kryzysowego,
19. odpowiednie zabezpieczenie powierzonych maszyn, urządzeń i sprzętu (odpowiedzialność materialna),
20. utrzymanie w stałej aktualności dokumentacji akcji kurierskiej,
21. prowadzenie dokumentacji stałego dyżuru w Urzędzie Gminy na czas zagrożenia i wojny
22. prowadzenie magazynu sprzętu obrony cywilnej,
23. opracowywanie i aktualizowanie Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy w warunkach zewnętrznego zagrożenia bezpieczeństwa i w czasie wojny,
24. opracowywanie i aktualizowanie Planu operacyjnego ochrony przed powodzi Gminy Kluki oraz prowadzenie magazynu przeciwpowodziowego,
25. planowanie i organizowanie systemów ostrzegania ludności,
26. opracowywanie i aktualizowanie „Planu ochrony zabytków na wypadek konfliktu zbrojnego i sytuacji kryzysowych”,

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 (świadectw pracy) o

- posiadającym 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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej BIP urzędu - zakładka: Nabór pracowników – Zasady naboru,
 9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
 11. wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

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 pra
3. wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
4. użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu;
5. Praca jednozmianowa na pełnym etacie.

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 (sekretariat), w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,

**z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego Gminy Kluki”,
w terminie do dnia 15 kwiecień 2024 roku, do godziny 12.00,**

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 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

- posiadany 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 dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej BIP urzędu - zakładka: Nabór pracowników – Zasady naboru,
 9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
 10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.
 11. wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

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 pra
3. wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów, praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
4. użytkowanie sprzętu biurowego w szczególności komputera, drukarki, kserokopiarki, faksu, telefonu;
5. Praca jednozmianowa na pełnym etacie.

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 (sekretariat), w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,

**z dopiskiem „Nabór na stanowisko Kierownik Referatu Organizacyjno – Administracyjnego Gminy Kluki”,
w terminie do dnia 15 kwiecień 2024 roku, do godziny 12.00,**

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 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.



Urząd Gminy
mgr Renata Kuczmarska

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

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 (-lem) 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.

.....
(data i czytelny podpis)

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.....

.....
(miejsowość i data)

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

