

SOA.2110.1.2025

Wójt Gminy Suchy Dąb
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
do spraw obsługi Rady Gminy i spraw społecznych

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie co najmniej średnie;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) staż pracy:
 - 5 letni staż pracy oraz średnie wykształcenie, lub
 - 3 letni staż pracy oraz wyższe wykształcenie;
- 8) prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętności organizacyjne, dobra organizacja pracy;
- 2) umiejętność praktycznego stosowania przepisów, analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 3) mile widziane umiejętności z zakresu pisania i rozliczania projektów;
- 4) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność;
- 5) znajomość obsługi komputera w szczególności pakietu MS Office.

3. Zakres wykonywanych zadań:

- 1) prowadzenie kompleksowej obsługi kancelaryjno - biurowej Rady oraz stałych i doraźnych Komisji Rady;
- 2) przygotowywanie pod względem organizacyjnym posiedzenia i spotkania Rady, posiedzenia Komisji stałych i doraźnych, zebrania z udziałem Radnych;
- 3) przygotowywanie i kompletowanie materiałów na posiedzenia Rady i komisji Rady;
- 4) protokołowanie sesji, posiedzenia, zebrania i spotkania;
- 5) opracowywanie materiałów z obrad Rady i Komisji;
- 6) sporządzanie protokołów z każdej sesji Rady;
- 7) przekazywanie podjętych uchwał Rady do Regionalnej Izby Obrachunkowej, Wojewody oraz Urzędu Statystycznego;
- 8) przekazywanie do umieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu dokumentów, których obowiązek umieszczenia wynika z odrębnych przepisów prawa;

- 9) przekazywanie do Biura Prawnego do zaopiniowania materiałów niezbędnych do działalności Rady;
- 10) planowanie wydatków Kancelarii Rady i wydatkowanie środków zgodnie z budżetem Gminy;
- 11) prowadzenie rejestrów:
 - a) uchwał Rady;
 - b) protokołów z sesji Rady,
 - c) pism kierowanych do Rady;
 - d) rejestr skarg, wniosków i petycji kierowanych do Rady Gminy;
 - e) interpelacji składanych do Rady;
- 12) prowadzenie spraw związanych z archiwizowaniem akt Rady, Komisji stałych i doraźnych Rady;
- 13) prowadzenie teczek spraw Rady, Komisji stałych i Komisji doraźnych Rady;
- 14) obsługiwanie dyżurów Przewodniczącego Rady;
- 15) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz ksiąg rejestrowych, prowadzenie spraw dotyczących współpracy z organizacjami pozarządowymi;
- 16) realizowanie zadań w zakresie pożytku publicznego i wolontariatu;
- 17) opracowywanie i realizowanie Programu Współpracy Gminy z podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego oraz przygotowanie otwartego konkursu ofert na realizację zadania publicznego na podstawie programu;
- 18) wykonywanie zadań z zakresu ochrony zdrowia, koordynowanie prac organizacyjnych i administracyjnych związanych ze służbą zdrowia;
- 19) bieżące informowanie mieszkańców o działaniach, planach i zamierzeniach władz Gminy;
- 20) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi, opracowywanie programów współpracy, inicjowanie nowych obszarów.
- 21) współorganizowanie imprez kulturalnych i sportowych na terenie Gminy i ponadlokalnych;
- 22) prowadzenie dokumentacji członkostwa Gminy w stowarzyszeniach oraz dokonywanie opłat członkowskich;
- 23) udział w imprezach promujących gminę, w tym współpraca przy organizacji imprez mających na celu promocję Gminy;
- 24) kompletowanie materiałów w celu ich publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na stronie internetowej Gminy;
- 25) obsługa funduszu sołectkiego poprzez prowadzenie pełnej dokumentacji, rozliczanie, współpraca z referatami w celu realizacji funduszu sołectkiego;
- 26) współpraca z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym w zakresie organizacji wyborów sołtysów i rad sołectkich, obsługi zebrań wiejskich, prowadzenia dokumentacji związanej z obsługą sołectw;
- 27) realizacja zadań określonych w ustawie o organizowaniu i prowadzeniu działalności kulturalnej, w tym prowadzenie spraw związanych z tworzeniem i prowadzeniem działalności gminnych instytucji kultury, wnioskowanie o zapewnienie niezbędnych środków finansowych na prowadzenie działalności kulturalnej i utrzymanie obiektów, w których prowadzona jest działalność, wspieranie twórczości, edukacji i oświaty kulturalnej jak również działań i inicjatyw w zakresie ochrony dziedzictwa kulturowego w regionie;
- 28) prowadzenie spraw związanych z realizacją zadań dotyczących ochrony dóbr kultury;

- 29) ustalanie gminnego kalendarza imprez kulturalnych;
- 30) współpracowanie z organizacjami pozarządowymi na terenie Gminy i poza Gminą;
- 31) przygotowywanie corocznego raportu o stanie gminy i przedstawianie Wójtowi;
- 32) prowadzenie spraw z zakresu ubezpieczenia majątku Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17.
 - 2) Praca w budynku piętrowym, nie posiadającym windy oraz sanitariatów dostosowanych dla osób niepełnosprawnych.
 - 3) Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę wymiaru czasu pracy.
 - 4) Bezpośredni kontakt z klientami.
 - 5) Czas pracy – pełen etat, tj. 40 godz. tygodniowo.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6 %.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny;
 - 2) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej;
 - 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
 - 4) klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych wg wzoru stanowiącego załącznik do niniejszego ogłoszenia;
 - 5) podpisane oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 6) podpisane oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - 7) podpisane oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
7. Wymagane dokumenty należy składać **do dnia 28.02.2025 r. do godz. 14.30** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy w Suchym Dębnie ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb, z dopiskiem: **„Oferta pracy na stanowisko urzędnicze do spraw obsługi Rady Gminy i spraw społecznych”**.
Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu Gminy Suchy Dąb).

Wszystkie dokumenty dołączone do oferty muszą być sporządzone w języku polskim. W przypadku dołączania do oferty dokumentów w języku obcym, obowiązkowo dołączyć należy do oferty ich tłumaczenie przysięgłe na język polski. Koszt tłumaczenia pokrywa osoba składająca ofertę.

8. Kandydaci zakwalifikowani do konkursu zostaną poinformowani o jego terminie telefonicznie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu: 58 355 68 37. Szczegółowe informacje dotyczące zasad procedury naboru określa Regulamin naboru stanowiący załącznik do Zarządzenia nr SOA.0050.6.2020 Wójta Gminy Suchy Dąb z dnia

17 stycznia 2020r.

9. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.bip.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suchy Dąb.

* niewłaściwe skreślić

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 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), dalej „RODO”, informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Suchy Dąb jest Wójt Gminy Suchy Dąb z siedzibą: ul. Gdańska 17, 83-022 Suchy Dąb.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: inspektor@suchy-dab.pl lub pisemnie na adres Administratora.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu: przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady Gminy i spraw społecznych oraz wyboru pracownika, a w przypadku pozytywnego zakończenia rekrutacji w celu zawarcia umowy o pracę.
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, a w zakresie szerszym niż wynikający z przepisów powszechnie obowiązujących przepisów prawa na podstawie Pani/Pana zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
5. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
6. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
7. Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
8. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Panu/Pani następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
 - e) w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), przysługuje Państwu prawo cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania danych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, z obowiązującym prawem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych na podstawie przepisów prawa jest obowiązkowe.
10. Nieprzekazanie danych skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3.
11. Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną.

.....
(miejscość i data)

.....
(czytelny podpis)