

Ćmielów dn. 11 marca 2021r.

BURMISTRZ ĆMIELOWA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE KIEROWNICZE:
Podinspektora ds. obsługi organów gminy
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY
ul. Ostrowiecka 40

1. Wymagania niezbędne :

1. Osoba posiadająca obywatelstwo polskie , posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych, korzystająca z pełni praw publicznych.
2. Osoba , która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
3. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie **na stanowisku: Podinspektora ds. obsługi organów gminy**
4. Wykształcenie:
 - 1) wyższe
5. Wymagany staż pracy: 4 lata
6. Znajomość przepisów prawnych z zakresu zadań realizowanych na stanowisku a w szczególności ustaw:
 - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
 - 2) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - 4) Kodeks Wyborczy
 - 5) ustawy Prawo o ustroju sądów powszechnych, dział IV, rozdział 7 – ławnicy
 - 6) ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
 - 7) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie "zasad techniki prawodawczej",
 - 8) znajomość Statutu Gminy Ćmielów
7. Znajomość przepisów prawa w zakresie ochrony danych osobowych i dostępu do informacji publicznej.

2. Warunki pracy na stanowisku:

- a. Wymiar etatu – pełny etat
- b. Umowa o pracę
- c. Miejsce pracy : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40
- d. Rodzaj pracy/warunki : stanowisko urzędnicze, decyzyjne, praca biurowa przy monitorze ekranowym

3. Wymagania dodatkowe:

- a. Dobra znajomość obsługi pakietów biurowych,
- b. Posiadanie doświadczenia zawodowego związanego z prowadzeniem spraw objętych zakresem czynności na stanowisku objętym naborem
- c. Zdolność szybkiego przyswajania informacji
- d. Dyspozycyjność,
- e. Zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność, samodyscyplina , dokładność, samodzielność
- f. Odporność na stres
- g. Prawo jazdy kat. „B”

4. Zakres zadań na stanowisku :

- 1) organizacyjne przygotowanie posiedzeń i narad organów kolegialnych (rady, komisji stałych i jednostek pomocniczych gminy),
- 2) przekazywanie podjętych uchwał odpowiednim organom nadzoru z wyłączeniem WPF, które przekazuje Referat Księgowości Budżetowej,
- 3) zapewnienie obsługi administracyjnej rady miejskiej, jej komisji i jednostek pomocniczych gminy,

- 4) prowadzenie m.in. rejestrów uchwał rady, uchwał komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- 5) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 6) prowadzenie dokumentacji związanej z funkcjonowaniem jednostek pomocniczych gminy,
- 7) przekazywanie do realizacji odpisów uchwał rady i komisji, wniosków komisji i interpelacji radnych właściwym komórkom organizacyjnym i jednostkom organizacyjnym gminy,
- 8) opracowanie w zakresie zleconym przez przewodniczącego rady okresowych informacji, ocen i analiz z działalności rady i jej organów,
- 9) udzielanie pomocy radnym w wypełnianiu obowiązków radnego,
- 10) prowadzenie spraw związanych ze składaniem oświadczeń majątkowych przez radnych ,
- 11) współdziałanie z referatami, samodzielnym stanowiskami i jednostkami organizacyjnymi gminy w opracowywaniu projektów odpowiedzi na interpelacje i wnioski radnych,
- 12) realizacja spraw związanych z nadaniem odznaczeń państwowych o odznak resortowych lub regionalnych dla radnych,
- 13) prowadzenie spraw związanych z reklamowaniem radnych od obowiązku pełnienia czynnej służby wojskowej w razie ogłoszenia mobilizacji i w czasie wojny
- 14) prowadzenia rejestru skarg, wniosków oraz petycji wpływających do rady miejskiej,
- 15) wykonywanie czynności związanych z przeprowadzeniem wyborów organów sołectwa i osiedli,
- 16) prowadzenie dokumentacji organów sołectwa i osiedli w tym:
 - a) ewidencji członków organów,
 - b) dokumentacji z przeprowadzonych wyborów do organów sołectwa i osiedli,
 - c) opracowanie projektów statutu sołectw i osiedli,
 - d) współudział ze stanowiskiem Sekretarza Miasta i Gminy w opracowaniu projektów Statutu Miasta i Gminy i zmian w zakresie organizacji pracy rady miejskiej i jej organów,
- 17) obsługa posiedzeń zarządu gminnego OSP,
- 18) prowadzenie teczek jednostek OSP,
- 19) prowadzenie teczek zarządu gminnego OSP,
- 20) współudział i koordynacja w organizacji:
 - a) imprez okolicznościowych, zebrań, kampanii sprawozdawczej w jednostkach OSP,
 - b) walnego zjazdu gminnego OSP,
- 21) zaopatrzenie jednostek OSP w sprzęt i wyposażenie pożarnicze,
- 22) sporządzanie wniosków o odznaczenia pożarnicze,
- 23) analizowanie i sporządzanie informacji w zakresie przestrzegania prawa przez jednostki OSP i podejmowanie w tym zakresie działań na polecenie Burmistrza,
- 24) udział w komisjach powołanych dla przeprowadzenia inwentaryzacji sprzętu pożarniczego w jednostkach OSP,
- 25) wystawianie dla strażaków ochotników skierowań na badania lekarskie i prowadzenie pełnej dokumentacji z tym związanej,
- 26) prowadzenie spraw wynikających z przepisów o stowarzyszeniach należących do kompetencji gminy w tym:
 - a) prowadzenie wymaganej dokumentacji i rejestrów
27. Stanowisko ds. obsługi organów gminy prowadzi ewidencje i rejestry , w tym:
 - 1) rejestr uchwał rady miejskiej
 - 2) rejestr skarg, wniosków i petycji do rady miejskiej
 - 3) rejestr zarządzeń Burmistrza
28. prowadzenie spraw związanych z komunikacją społeczną .
29. Realizacja innych zadań zleconych przez Burmistrza Ćmielowa
30. Wykonywanie zadań obronnych określonych w regulaminie organizacyjnym na czas W.

5. Wymagane dokumenty :

- a. List motywacyjny oraz CV podpisany przez kandydata
- b. Kwestionariusz osobowy wg. wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany przez kandydata
- c. Kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- d. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska podpisane przez kandydata
- e. Kserokopie dokumentów (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- f. Oświadczenie kandydata , że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g. Oświadczenie kandydata , że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy , który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.
- h. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach .

6. W miesiącu poprzedzającym datę niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Ćmielowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne : list motywacyjny , szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej) , powinny być opatrzone klauzulą „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1781 z późn. zm.) oraz ustawą z dn. 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 ze zm.)**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście , w zaklejonej kopercie w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie pok. nr 15 (sekretariat) lub pocztą na adres : Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 z dopiskiem :

Konkurs na stanowisko Podinspektora ds. obsługi organów gminy

Termin składania dokumentów aplikacyjnych : **do 22 marca 2021r.. do godziny 15.00**

Aplikacje , które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej /bip.cmielow.pl/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Ćmielowie ul. Ostrowiecka 40 przez okres trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna.

1. Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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(RODO).
2. Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.
3. Administratorem danych jest Urząd Miasta i Gminy w Ćmielowie.
4. Kontakt do inspektora ochrony danych osobowych: inspektor@cbi24.pl
5. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
6. Informacje o odbiorcach danych: Urząd Miasta i Gminy ul. Ostrowiecka 40 27-440 Ćmielów.
7. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze lecz nie dłużej niż 3 miesiące.

8. Uprawnienia:

- a. Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej.

- b. Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego

Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ Kodeksu pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych w zw. Z art. 6 ust. 1 lit. c RODO.

BURMISTRZ

mgr Joanna Suska