

Wójt Gminy Kluki
ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach
na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi Rady Gminy,
w Urzędzie Gminy Kluki, w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe (preferowane 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 Legislator,
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 sołectkiego,
 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. Przygotowywanie wyborów ławników sądowych,
 8. Wykonywanie innych zadań wynikających ze Statutu Gminy Kluki,
 9. 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,
 10. 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 (świadectw 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 19 grudnia 2019 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 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
Renata Kaczmarska

Kluki, dnia 5 grudnia 2019 r.

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97-415), Kluki 88;
2. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektora ds. obsługi Rady Gminy;**
3. Odbiorcą danych osobowych będą osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania naboru;
4. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy **podinspektor ds. obsługi Rady Gminy Kluki** lecz nie dłużej niż 1 miesiąc po zakończeniu procesu rekrutacji na w/w stanowisko;
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody;
7. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych. Informacje na temat wnoszenia skarg znajdują się na stronie internetowej <https://uodo.gov.pl/pl/p/skargi>;
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;

.....

miejscowość, data

.....

imię i nazwisko

.....

dane kontaktowe

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.) zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej naboru na stanowisko **podinspektor ds. obsługi Rady Gminy Kluki**, w tym z przysługującym prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....

podpis osoby składającej
oświadczenie