

OGŁOSZENIE O NABORZE NA ZWALNIAJĄCE SIĘ STANOWISKO URZĘDNICZE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Wójt Gminy Kwidzyn ogłasza nabór kandydatów na zwalniające się stanowisko urzędnicze **ds. organizacyjnych i obsługi biura Rady** w Urzędzie Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, **w wymiarze 1 etatu.**

1. Wymagania kwalifikacyjne

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie: średnie (mile widziane wykształcenie wyższe),
- c) doświadczenie zawodowe: udokumentowany co najmniej 5 letni staż pracy, w tym w administracji samorządowej minimum 6 miesięcy,
- d) prawo jazdy kategorii B,
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz do korzystania z pełni praw publicznych,
- f) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i/lub umyślnie przestępstwa skarbowe,
- g) nieposzlakowana opinia,
- h) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- i) znajomość przepisów prawa stosowanych na stanowisku, w tym w szczególności:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2019 r. poz. 506 z późn. zm.),
 - statutu Gminy Kwidzyn (Dz. Urz. Woj. Pom. z dnia 24.10.2018 r., poz. 3997),
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2018 r. poz. 2096 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 11 lipca 2014 r. o petycjach (Dz. U. z 2018 r. poz. 870),
 - rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 8 stycznia 2002 r. w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków (Dz. U. Nr 5, poz. 46),
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 z późn. zm.),
 - ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. - Kodeks wyborczy (Dz. U. z 2019 r. poz. 684 z późn. zm.) w szczególności: Dział I, II, VII i VIII,
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie "Zasad techniki prawodawczej" (Dz. U. z 2016 r. poz. 283),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
 - ustawy z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1461),oraz umiejętność ich właściwej interpretacji i stosowania,
- j) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Kwidzyn;

2) Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows, Microsoft Office),
- b) umiejętność planowania i organizowania sobie pracy,
- c) zdolność samodzielnej realizacji powierzonych zadań,
- d) odpowiedzialność, rzetelność i staranność w działaniu,
- e) umiejętności analityczne,
- f) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole,
- g) dyspozycyjność.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa techniczna i organizacyjne zabezpieczenie pracy Rady Gminy Kwidzyn oraz komisji Rady, w tym między innymi protokołowanie posiedzeń komisji oraz prowadzenie kompleksowej dokumentacji prac rady

i komisji, prowadzenie rejestru obecności na posiedzeniach, naliczanie diet i innych należności z tytułu pełnienia obowiązków radnego;

- 2) Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy Kwidzyn oraz rejestru zarządzeń Wójta;
- 3) Prowadzenie spraw z zakresu zapytań i interpelacji radnych;
- 4) Zamieszczanie podjętych uchwał w stosownym programie;
- 5) Prowadzenie spraw z zakresu skarg, wniosków i petycji;
- 6) Współpraca z samorządem mieszkańców wsi (sołtysami i radami soleckimi) oraz pomoc merytoryczna w sprawowaniu przez nich funkcji w sołectwach;
- 7) Protokołowanie posiedzeń Kolegium Wójta;
- 8) Prowadzenie spraw konsultacji społecznych wymaganych przepisami prawa, w tym konsultacji społecznych projektów gminnych aktów prawnych;
- 9) Ścisła współpraca z Sekretarzem Gminy oraz urzędnikiem wyborczym przy realizacji zadań związanych z organizacją i przeprowadzaniem głosowania w wyborach organów samorządu terytorialnego, w wyborach do Sejmu i Senatu RP, w wyborach Prezydenta RP, w wyborach posłów do Parlamentu Europejskiego, referendach ogólnokrajowych i referendach lokalnych,
- 10) Realizowanie zadań związanych z organizacją i przeprowadzeniem wyborów ławników sądów powszechnych;
- 11) Opracowywanie projektów uchwał Rady Gminy, zarządzeń i decyzji Wójta w zakresie powierzonych zadań oraz projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń wskazanych przez Sekretarza Gminy,
- 12) Prowadzenie archiwum zakładowego w oparciu o obowiązujące przepisy prawa;
- 13) Sporządzanie sprawozdań i informacji statystycznych z zakresu powierzonych zadań;
- 14) Udzielanie informacji publicznej z zakresu powierzonych zadań.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na II piętrze budynku, brak dostosowania miejsca pracy dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim (brak windy i podjazdu dla osób niepełnosprawnych oraz dostosowanego WC);
- 2) praca na powierzonym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 3) czas pracy: pełny wymiar – 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, wtorek, czwartek od 7⁰⁰ do 15⁰⁰, środa od 7⁰⁰ do 16⁰⁰, piątek od 7⁰⁰ do 14⁰⁰. Ze względu na obsługę organów gminy - sesje Rady Gminy, Komisje Rady Gminy praca może być wykonywana w innych godzinach (popołudniowych);
- 4) wysiłek umysłowy;
- 5) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosownymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP oraz sporadyczna praca poza biurem.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Kwidzyn, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w sierpniu 2019 r. nie wyniósł co najmniej 6%.
(miesiąc i rok poprzedzający datę upublicznienia ogłoszenia)

5. Planowany okres zatrudnienia

Planowany okres zatrudnienia: niezwłocznie po rozstrzygnięciu naboru.

W przypadku kandydata podejmującego pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym, umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, podczas którego pracownik odbędzie służbę przygotowawczą. Po tym okresie zatrudnienia oraz po uzyskaniu pozytywnego wyniku z egzaminu ze służby przygotowawczej, zostanie zawarta kolejna umowa o pracę.

6. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (*formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:

- a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
 - f) inne: oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
(*pomocniczy wzór oświadczeń można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”*)
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*,
 - 6) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy,
 - 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 w/w ustawy o pracownikach samorządowych*.

7. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn, pokój nr 1 na parterze (Biuro Obsługi Klienta),
 - b) przesłać pocztą na adres:
**Urząd Gminy Kwidzyn,
 ul. Grudziądzka 30
 82-500 Kwidzyn**
 - lub
 - c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz.U. z 2019 r. poz.700 z późn. zm.);
- 2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą powinny znajdować się w zamkniętej kopercie z następującym oznaczeniem naboru, którego dotyczy: **„Nabór na stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i obsługi biura Rady w Urzędzie Gminy Kwidzyn”**.
- 3) Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 20 września 2019 r. do godz. 14.00.**
(termin przyjmowania dokumentów aplikacyjnych od kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze nie może być krótszy niż 10 dni od dnia opublikowania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kwidzyn ogłoszenia o naborze)
- 4) **O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje data złożenia dokumentów w Urzędzie.**


8. Zgodnie z Rozporządzeniem 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, tel.: (55) 261-41-53, fax: (55) 279-23-06, e-mail: urząd@gminakwidzyn.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, lub email: oc@gminakwidzyn.pl.
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Kwidzyn wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo

wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Kwidzyn, dnia 10 września 2019 r.

Z up  WÓJTA
.....
Krzysztof Michalski
(podpis Wójta)
ZASTĘPCA WÓJTY

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego