

Zarządzenie Nr 71.2021
Wójta Gminy Sobków
z dnia 03 sierpnia 2021 r.
w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Sobkowie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U.2021.1372) oraz art. 2 pkt. 3, art. 7 pkt. 3, art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2019.1282) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Sobkowie: *referent ds. obsługi Rady Gminy, promocji Gminy, działalności gospodarczej;*
2. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Z up. Wójta Gminy
Zastępca Wójta
mgr Małgorzata Słotwińska

WÓJT GMINY SOBKÓW
OGŁASZA NABÓR Nr 2110.2.2021
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy w Sobkowie

1. Stanowisko pracy: Referent ds. obsługi Rady Gminy, promocji Gminy, działalności gospodarczej
Wymiar etatu – 1 etat.

O w/w stanowisko pracy mogą / nie mogą ubiegać się obywatele UE oraz obywatele innych państw którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

2. Warunki pracy.

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) praca wykonywana jest w siedzibie Urzędu Gminy,
- 3) w ramach pracy występują wyjazdy służbowe, w tym na szkolenia,
- 4) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4h,
- 5) wyposażenie stanowiska pracy obejmuje: sprzęt biurowy, komputer,
- 6) stanowisko pracy znajduje się na pierwszym piętrze budynku,
- 7) budynek nie jest wyposażony w windę i nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych ruchowo, brak jest również toalety przystosowanej dla wózków inwalidzkich,
- 8) czas pracy: pełny wymiar – przeciętnie 40 godzin tygodniowo,
- 9) brak występowania uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

3. Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak prawomocnego skazania za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów Prawa o szkolnictwie wyższym i nauce,
- 5) staż pracy: minimum 1 rok w administracji publicznej,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.
- 8) biegła obsługa komputera oraz znajomość oprogramowania MS Office, Legislator (EAP).

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw o:
 - a) samorządzie gminnym;
 - b) Kodeks Postępowania Administracyjnego;
 - c) o petycjach;
 - d) o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych;
 - e) o referendum ogólnokrajowym;
- 2) prawo jazdy kat. B,
- 3) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 4) umiejętność dobrej organizacji pracy,
- 5) odporność na stres,

- 6) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów i podejmowania decyzji,
- 7) rzetelność, samodzielność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zaangażowanie,
- 8) motywacja do pogłębiania wiedzy i kwalifikacji,
- 9) wysoka kultura osobista,
- 10) dyspozycyjność,

5 **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) Sporządzanie projektów porządku obrad sesji i posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- 2) Obsługa administracyjno-biurowa Rady Gminy i jej organów,
- 3) Protokołowanie posiedzeń Komisji, obrad sesji Rady Gminy, spotkań z sołtysami, wniosków z sesji i komisji, rejestrowanie interpelacji i zapytań wraz z odpowiedziami oraz ich gromadzenie,
- 4) Sporządzanie rejestru uchwał Rady Gminy,
- 5) Prowadzenie zbioru projektów, zbioru uchwał Rady Gminy, oraz zbioru aktów prawa miejscowego (przepisów gminnych)
- 6) Prowadzenie dokumentacji z sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji Rady Gminy,
- 7) Przyjmowanie oświadczeń majątkowych radnych oraz przekazywanie ich do publikacji w BIP oraz do właściwego Urzędu Skarbowego,
- 8) Prowadzenie dokumentacji związanej z petycjami do Wójta i do Rady Gminy,
- 9) Prowadzenie ewidencji radnych, sołtysów i rad sołeckich,
- 10) Przygotowywanie w Edytorze Aktów Prawnych uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Świętokrzyskiego i ich przesyłanie drogą elektroniczną do Redakcji Dziennika Urzędowego w Kielcach celem opublikowania,
- 11) Prowadzenie rejestru zarządzeń wydanych przez Wójta Gminy jako organu wykonawczego i jako kierownika Urzędu oraz gromadzenie zbioru tych zarządzeń,
- 12) Prowadzenie Centralnego Rejestru Skarg i Wniosków składanych do Rady Gminy i do Wójta Gminy oraz dokumentacji z tym związanej.
- 13) Przeprowadzanie procedury wyboru ławników sądowych.
- 14) Koordynowanie spraw dotyczących petycji.
- 15) Prowadzenie spraw z zakresu działalności gospodarczej, w szczególności wprowadzanie wpisów do Centralnej Ewidencji i Informacji Działalności Gospodarczej, wysyłanie wniosków drogą elektroniczną i wydawanie potwierdzeń przyjęcia wniosków.
- 16) Opracowywanie, pozyskiwanie materiałów promocyjnych dotyczących Gminy do folderów, czasopism, informatorów we współpracy ze wszystkimi referatami Urzędu Gminy oraz kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych,
- 17) Przygotowywanie projektów zakupów materiałów i usług dotyczących promocji gminy,
- 18) Przygotowywanie materiałów promocyjnych i informacyjnych do publikacji w Głosie Sobkowa, Gazecie Jędrzejowskiej i innych wydawnictwach oraz na stronie internetowej Urzędu Gminy.

6. **Wymagane dokumenty:**

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kserokopie:
 - dokumentów potwierdzających wykształcenie i innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, posiadane kwalifikacje i umiejętności,
 - świadectw pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu,
 - dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli znajdzie się wśród 5 najlepszych kandydatów (uwaga: punkt ten ma zastosowanie, jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych wymieniony wyżej wynosi mniej niż 6%).
- 3) podpisane przez kandydata oświadczenia, że kandydat:
 - a) posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych,
 - b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na oferowanym stanowisku pracy,
 - d) posiada nieposzlakowaną opinię,
 - e) posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – dotyczy obcokrajowców,

- f) oraz oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 RODO) – wzór w załączeniu,
- 4) oświadczenie dotyczące danych osobowych dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie www.bip.sobkow.pl lub w Urzędzie Gminy (pokój nr 14).
7. Dokumenty należy zaopatrzyć własnoręcznym podpisem, na których jest to wymagane.
8. Wymagane dokumenty należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Sobkowie lub przesłać pocztą (liczy się data wpływu do Urzędu) na adres: Urząd Gminy w Sobkowie, Plac Wolności 12, 28 – 305 Sobków z dopiskiem:
„Dotyczy naboru nr 2110.2.2021 na stanowisko „Referent ds. obsługi Rady Gminy, promocji Gminy, działalności gospodarczej w terminie do dnia 16.08.2021 r. do godz. 15.00.”
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu naboru, tj. rozmowy kwalifikacyjnej, o której będą powiadomieni indywidualnie.
9. Osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej, trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskać pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą za wyjątkiem pracowników, którzy zostali zwolnieni z obowiązku odbycia służby przygotowawczej na podstawie art. 19 ust. 5 ustawy o pracownikach samorządowych.
10. Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod numerem tel. 41 387-10-37 wew. 12.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę proszony jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.
12. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Sobków (bip.sobkow.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru można odbierać osobiście po zakończeniu procedury naboru w ciągu 10 dni od ogłoszenia informacji o wynikach naboru w pokoju nr 14. Dokumentów nieodebranych nie odsyła się, zostaną one komisyjnie zniszczone. Wszelkie dane osobowe będą przetwarzane do celów rekrutacji pracowników.

Dodatkowe informacje:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Sobków. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy pod adresem e-mail: biuro@ochrona-danych.net.
2. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych (o którym mowa w pkt. 6 podpunkt 3 lit. f), stanowiącego załącznik do ogłoszenia.

Z up. Wójta Gminy
Zastępcą Wójta

mgr Małgorzata Słotwińska

.....