

ZARZĄDZENIE Nr RMiG.120. 103 .2020
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŁOSICE
z dnia 14 grudnia 2020 r.

w sprawie: **ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach.**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 08 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U z 2020 r. poz. 713 z późniejszymi zmianami) w związku z art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 z późniejszymi zmianami) - zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach na stanowisko ds. obsługi Rady Miasta i Gminy.

§ 2

Wymagania wobec kandydata oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu o naborze na wolne stanowisko urzędnicze stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Ogłoszenie o naborze zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach oraz na Biuletynie Informacji Publicznej Miasta i Gminy Łosice.

§ 4

W celu przeprowadzenia postępowania konkursowego powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Pani Małgorzata Łaska – przewodniczący Komisji
- 2) Pani Joanna Tymicka – członek
- 3) Pani Agnieszka Gawor – członek

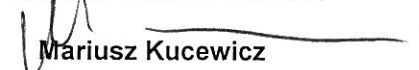
§ 5

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru.

§ 6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ
MIASTA I GMINY ŁOSICE**


Mariusz Kucewicz

BURMISTRZ MIASTA I GMINY ŁOSICE

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1. **Nazwa i adres jednostki**
Urząd Miasta i Gminy w Łosicach
ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice
2. **Stanowisko** ds. obsługi Rady Miasta i Gminy.
3. **Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym**
Wymagania niezbędne:
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo jednego z państw Unii Europejskiej lub też innego państwa, którego obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
 - 4) cieszenie się nieposzlakowaną opinią,
 - 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
 - 6) wykształcenie średnie z 3 letnim stażem pracy lub wyższe.
Wymagania dodatkowe:
 - 1) znajomość przepisów prawa:
 - a) Ustawy o samorządzie gminnym;
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - c) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego;
 - d) ustawy o dostępie do informacji publicznej;
 - e) ustawy o ochronie danych osobowych i Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dn. 27.04.2016 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).
 - 2) predyspozycje osobowościowe:
rzetelność, dokładność, systematyczność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole, zdolności analityczne, odporność na stres, kreatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, terminowość;
 - 3) umiejętność poprawnego redagowania pism urzędowych oraz śledzenia przepisów prawnych;
 - 4) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych;
4. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym**

- 1) prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie wszelkich spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady,
- 2) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady i jej komisji,
- 3) protokołowanie obrad sesji oraz komisji Rady Gminy,
- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza oraz uchwał Rady Gminy,
- 5) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji Burmistrzowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji wpływających do Rady Miasta i Gminy,
- 7) opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom urzędu miasta i gminy lub innym jednostkom,
- 8) nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym oraz zamieszczania uchwał i zarządzeń w BIP.
- 9) przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych miasta i gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
- 10) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
- 11) przekazywanie za pośrednictwem sekretariatu urzędu korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 12) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą Rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
- 13) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji.
- 14) współpraca z sołectwami,
- 15) organizowanie szkoleń dla radnych, członków komisji oraz sołtysów,
- 16) przygotowywanie i opracowywanie dokumentów związanych z wyborami, referendumi, wyborami sołtysów oraz rad sołeckich (współpraca z Sekretarzem Miasta i Gminy podczas wyborów)
- 17) współdziałanie z Sekretarzem Miasta i Gminy w zakresie organizacji akcji wyborczych oraz obsługa kancelaryjna i biurowa organów wyborczych,
- 18) prowadzenie spraw organizacyjnych w zakresie wyborów przez radę Gminy ławników sądowych,
- 19) przygotowywanie i opracowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami, Wydziałem, samodzielnymi stanowiskami, jednostkami organizacyjnymi, Instytucją kultury, KOM-GAZ Sp. z o.o., materiałów dotyczących projektu : Raportu o Stanie Miasta Gminy,
- 20) udział w tworzeniu analiz, badań, strategii rozwoju miasta i gminy,
- 21) przyjmowanie oraz przekształcenie wniosku o wpis, zmianę, zawieszenie, wznowienie, wykreślenie z CEIDG z formy papierowej na formę dokumentu elektronicznego, opatrywania go podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą kwalifikowanego certyfikatu, przy zachowaniu zasad przewidzianych w przepisach o podpisie elektronicznym, oraz wzywanie do uzupełnienia dokumentów w razie ich niekompletności,
- 22) archiwizacja dokumentów CEIDG,
- 23) prowadzenie ewidencji pól biwakowych oraz innych obiektów w których mogą być prowadzone usługi hotelarskie (agroturystyki),

- 24) wykonywanie innych zadań zleconych przez Burmistrza, Zastępcę i Sekretarza Miasta i Gminy.
- 25) przy oznaczaniu spraw używanie symbolu RMiG.

4a. Informacja o warunkach pracy

- 1) stanowisko pracy usytuowane jest w budynku należącym do Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach, bez windy,
- 2) praca administracyjno- biurowa, wymaga współpracy z innymi komórkami urzędu,
- 3) praca jednozmianowa na pełny etat, umowa o pracę,
- 4) praca przy komputerze z monitorem ekranowym powyżej 4 h powiązana z obsługą urządzeń biurowych,
- 5) na stanowisku pracy nie występują czynniki niebezpieczne ani szkodliwe dla zdrowia,
- 6) oświetlenie w pomieszczeniach biurowych – naturalne i sztuczne,
- 7) wentylacja pomieszczenia- naturalna i ogrzewanie w okresie jesienno – zimowym.

4b. Informacja o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) załączony do ogłoszenia kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- 6) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

Wymienione dokumenty muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej. Dokumenty sporządzone w języku obcym, powinny być składane wraz z ich tłumaczeniem na język polski, dokonany przez tłumacza przysięgłego.

6. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **28 grudnia 2020 r.** do godz. 12:00. (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data wpływu do Urzędu) w jednej z poniższych form:
 - a) osobiście w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Miasta i Gminy” w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy w Łosicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, pok. 21 , I piętro,
 - b) pocztą elektroniczną na adres: sekretariat@gminalosice.pl po uprzednim podpisaniu dokumentów podpisem elektronicznym ,

- c) listownie przesać na adres Urząd Miasta i Gminy w Łosicach ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice.
Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
2. Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Łosice. O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie lub drogą elektroniczną.
3. Informacje o przebiegu naboru a także o jego rozstrzygnięciu, zostaną upowszechnione na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Miasta i Gminy Łosice (www.bip.gminalosice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy w Łosicach przy ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6.
4. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zgłosić się z dokumentem potwierdzającym tożsamość.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Urząd Miasta i Gminy w Łosicach (ul. Marszałka Józefa Piłsudskiego 6, 08-200 Łosice, tel. 83 306 88 21)**.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.) oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b RODO – w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu 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 zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Łosice, dnia 14 grudnia 2020 roku

BURMISTRZ
MIASTA I GMINY ŁOSICE

/-/ Mariusz Kucewicz

W załączeniu:

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

3a. Miejsce zamieszkania*.....

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....

.....

.....

.....

.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

.....

.....

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

*W związku z art. 14 ust. 2 pkt. 1 oraz art. 15 ust. 2 pkt 3. ustawy z dnia 21 listopada 2008 o pracownikach samorządowych.

Art. 25 kodeksu cywilnego: Miejscem zamieszkania osoby fizycznej jest miejscowość, w której osoba ta przebywa z zamiarem stałego pobytu.