

**Wójt Gminy Czeremcha**  
**ogłasza nabór**  
**na wolne stanowisko urzędnicze**

**I . Nazwa i adres jednostki - URZĄD GMINY CZEREMCHA**  
**ul.Dubois 14, 17-240 Czeremcha**  
**data ogłoszenia : 08.10.2021 r.**

**II. Stanowisko pracy: *Referent w Urzędzie Gminy Czeremcha***

**III. Wymagania niezbędne :**

1. Posiada obywatelstwo polskie
2. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych
3. Cieszy się nieposzlakowaną opinią .
4. Nie był nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/ w stanowisku.
6. Posiada umiejętność obsługi komputera;
7. Znajomość procedur administracyjnych oraz regulacji prawnych przepisów ustaw: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym , kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o dostępie do informacji publicznej , kodeks pracy, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie RODO, zamówienia publiczne oraz rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
8. Znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań.

**IV. Wymagania dodatkowe :**

1. Mile widziane doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku .
2. Znajomość pracy w systemie „ Kadry i płace”.
3. Umiejętność pozyskiwanie funduszy unijnych na realizację projektów.
4. Umiejętność dostosowania tempa pracy do narzuconych terminów.
5. Gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności.
6. Rzetelność, komunikatywność, kreatywność.
7. Umiejętność interpretowania przepisów.
8. Umiejętność redagowania pism.
9. Samodzielność na w/w stanowisku pracy.
10. Wysoka kultura osobista.

**V. Warunki pracy na danym stanowisku**

- 1.. Stanowisko: administracyjne, biurowe.
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Miejsce pracy: Urząd Gminy Czeremcha, ul. Dubois 14.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

**VI. Wymagane kwalifikacje:**

Wykształcenie wyższe, mile widziane administracyjne lub zarządzanie

## **VII. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przygotowywanie projektów aktów prawnych, umów, porozumień oraz innych dokumentów,
2. Opracowywanie bieżącej informacji o realizacji zadań, analiz, kalkulacji, symulacji i sprawozdań na potrzeby Rady Gminy, Komisji Rady oraz Wójta Gminy.
3. Obsługa biurowa Rady Gminy.
4. Przygotowanie i ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy.
5. Dokonywanie zakupu oleju opałowego na potrzeby Urzędu Gminy i prowadzenie kontroli jego zużycia.
6. Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy.
7. Prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej.
8. Prowadzenie i kompletowanie aktów prawnych.
9. Przygotowywanie i publikowanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej.
10. Prowadzenie spraw w zakresie współpracy z organizacjami pozarządowymi.
11. Współdziałania z organami wymiaru sprawiedliwości i prowadzenie spraw w zakresie wykonywania w UG i jednostkach organizacyjnych nieodpłatnej dozorowanej pracy.
12. Pomoc w organizacji wyborów i referendum w tym także referendum gminnego i konsultacji społecznych.
13. Dokonywanie zakupów materiałów kancelaryjno-biurowych na potrzeby Urzędu Gminy i Rady Gminy.
14. Przyjmowanie skarg i wniosków.
15. Prowadzenie obsługi centrali telefonicznej i faksu.
16. Prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej oraz wychodzącej z UG.
17. Prenumerata czasopism i wydawnictw fachowych na potrzeby UG.
18. Obsługa interesantów.
19. Wdrażanie i użytkowanie Elektronicznego Zarządzania Dokumentami
20. Współpraca i koordynacja zadań w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki.
21. Współpraca w zakresie organizacji zebrań wiejskich i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
22. Pomoc w organizacji spisów powszechnych.
23. Pomoc w prowadzeniu spraw kadrowych.
24. Prowadzenie spraw związanych z obsługą jednostek pomocniczych (sołectw).
25. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie prowadzonych spraw.

## **VIII. Wymagane dokumenty:**

1. Życiorys (CV) własnoręcznie podpisany
2. List motywacyjny własnoręcznie podpisany
3. Kwestionariusz osobowy własnoręcznie podpisany – wg wzoru dołączonego do ogłoszenia i dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha.
4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności.
5. Kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy.
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane.



6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, własnoręcznie podpisane.
7. Oświadczenie o niekaralności za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe, własnoręcznie podpisane,-
8. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE oraz Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000)* własnoręcznie podpisane
9. Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku własnoręcznie podpisane.
10. Własnoręcznie podpisana klauzula informacyjna dla kandydata ( załączona do ogłoszenia )

#### **IX. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Czeremcha (pokój nr 12, I piętro), pocztą elektroniczną na adres [gmina@czeremcha.pl](mailto:gmina@czeremcha.pl). w przypadku posiadania kwalifikowanego podpisu elektronicznego, lub przesłać za pośrednictwem poczty (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu) na adres Urząd Gminy Czeremcha, 17-240 Czeremcha, ul. Duboisa 14 w zamkniętej kopercie **w nieprzekraczalnym terminie do 22 października 2021 r. do godz.12<sup>30</sup> z dopiskiem** na kopercie „**Dotyczy naboru na stanowisko „Referent w Urzędzie Gminy Czeremcha”.**

**Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.**

#### **X. Inne informacje:**

1. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane własnoręcznym podpisem przez kandydata za zgodność z oryginałem.
2. List motywacyjny i życiorys powinny być opatrzone następującą klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)”.

3. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, w rozumieniu przepisów art. 16 ust. 3 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę zawiera się na czas określony (6 miesięcy) . W czasie trwania zatrudnienia organizuje się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika .
4. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

6. Zgłoszenia kandydatów złożone po terminie, w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym i zostaną odrzucone a kandydat nie jest dopuszczony do dalszego postępowania.
7. Urząd nie odsyła żadnych dokumentów, można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy Czeremcha w pokoju nr 12 w ciągu 30 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.
8. O zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub elektronicznie.
9. Postępowanie kwalifikacyjne jest dwuetapowe. Odbywa się w terminie i miejscu wyznaczonym przez komisję.
10. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji oraz przyjmowania ww. dokumentów poza ogłoszeniem.
11. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czeremcha oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Czeremcha.
12. Do wysyłanych dokumentów prosimy dopisać klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 r. o ochronie danych osobowych, Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. poz. 1000) oraz Rozporządzenie 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.)”.

13. Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Czeremcha.
14. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Czeremcha, ul. Dubois 14, 17-240 Czeremcha. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania powierzonych w procesie rekrutacji danych osobowych zawiera treść oświadczenia o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze do pobrania ze strony internetowej BIP Urzędu Gminy Czeremcha : [www.czeremcha.pl](http://www.czeremcha.pl) (w zakładkach: nabory pracowników).

Wójt Gminy

Jerzy Wasiluk

Załączniki : Klauzula informacyjna dla kandydata  
Formularz kwestionariusza osobowego.



## **Klauzula informacyjna dla kandydata**

Realizując obowiązek informacyjny zgodnie z art. 13 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, RODO) informuję iż:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Czeremcha, ul. Dubois 14, 17-240 Czeremcha, tel. (85) 685 04 00, e-mail: [ug\\_czeremcha@zetobi.com.pl](mailto:ug_czeremcha@zetobi.com.pl).
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: [iodoug@czeremcha.pl](mailto:iodoug@czeremcha.pl)
3. Podane dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb rekrutacji na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r., a także na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Odbiorcami Państwa danych osobowych mogą być: podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa, firmy zewnętrzne na podpisanych umów powierzenia, osoby upoważnione przez Administratora, operatorzy pocztowi, kurierzy oraz obsługa informatyczna.
5. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane. Kryteria ustalenia tego okresu wynikają głównie z przepisów prawa dotyczących archiwizacji, przepisów merytorycznych lub Kodeksu postępowania administracyjnego.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, otrzymywania ich kopii oraz z zastrzeżeniem przepisów prawa przysługuje prawo do: sprostowania danych, usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania danych, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych, a w przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie zgody może Pani/Pan cofnąć zgodę w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Państwa danych osobowych, w zależności od ściśle określonego celu przetwarzania, może być wymogiem ustawowym lub umownym lub warunkiem zawarcia umowy.
8. Państwa dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 RODO.
9. Przysługuje Państwu prawo do złożenia skargi do organu nadzorczego.

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców      xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
3. Data urodzenia.....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji)  
.....  
.....
6. Wykształcenie  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające  
.....  
.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia  
.....  
.....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania .....
- .....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-4 są zgodne z dowodem osobistym seria ..... nr  
wydanym przez.....  
lub innym dowodem tożsamości .....
- .....  
(miejscowość i data)

.....  
( podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)