

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze referent ds. obsługi Rady Gminy Czeremcha,
Promocji, Kultury i Sportu w referacie organizacyjnym Urzędu Gminy Czeremcha**

Urząd Gminy Czeremcha 17-240 Czeremcha ul. Duboisa 14 ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy:

Referent ds. obsługi Rady Gminy Czeremcha
Promocji, Kultury i Sportu

Urząd Gminy Czeremcha
ul. Duboisa 14, 17-240 Czeremcha

.....
(nazwa stanowiska)

.....
(nazwa jednostki organizacyjnej)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Wykształcenie minimum średnie.
- 2) Staż pracy - posiadnie co najmniej dwuletniego stażu pracy. Wymóg nie dotyczy kandydatów zatrudnionych w dotychczasowej jednostce na stanowisku referent lub wyższym (w jednostkach o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r poz. 530 z 2024 r. poz. 721)).
- 3) Obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innych państw członkowskich Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, jeśli posiada znajomość języka potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
- 4) Pełna zdolność do czynności prawych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 5) Kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Stan zdrowia pozwalający na zajmowanie stanowiska.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość obsługi komputera,
- umiejętność obsługi pakietu biurowego MS Office lub równoważne,
- umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- preferowane kierunki wykształcenia: administracja, finanse i rachunkowość, prawo, zarządzanie.

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) Prowadzenie obsługi biurowej Rady Gminy Czeremcha,
- b) Przygotowywanie i ewidencjonowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy oraz GOPS,
- c) Wykonywanie zadań należących do kompetencji gminy w zakresie wyborów Prezydenta RP, Parlamentu RP i Europejskiego, samorządowych wszystkich szczebli.
- d) Wykonywanie zadań należących do kompetencji gminy związanych z organizacją i przeprowadzaniem referendum, w tym również referendum gminnego i konsultacji społecznych,
- e) Prowadzenie współpracy z samorządami sołeckimi poprzez współorganizowanie zebrań wiejskich i posiedzeń Rad Sołeckich oraz prowadzenie dokumentacji w tym zakresie,

- f) Prowadzenie spraw w zakresie organizacji i przeprowadzania spisów (rolnego, powszechnego i innych),
- g) Dokonywanie zakupów materiałów kancelaryjno-biurowych na potrzeby Urzędu Gminy i Rady Gminy,
- h) Prowadzenie spraw z zakresu promocji gminy,
- i) Przygotowywanie i publikowanie dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej,
- j) Prowadzenie spraw z zakresu dostępu do informacji publicznej,
- k) Nadzór, współpraca i koordynacja działalności Gminnego Ośrodka Kultury w Czeremsze, i Gminnej Biblioteki Publicznej w Czeremsze,
- l) Nadzór, współpraca i koordynacja działalności w zakresie kultury fizycznej, sportu i turystyki,
- m) Sporządzanie sprawozdań w zakresie prowadzonych spraw,
- n) Bieżące aktualizowanie tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i dbałość o jej estetykę,
- o) Prowadzenie spraw w zakresie oświadczeń majątkowych pracowników Urzędu Gminy oraz radnych Rady Gminy,
- p) Prowadzenie spraw związanych z organizacjami pozarządowymi,
- q) Przygotowywanie rocznego programu współpracy z organizacjami pozarządowymi,
- r) Organizacja przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji oraz prowadzenie rejestru w/w.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Praca administracyjno biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Czeremcha, ul. Duboisa 14, Czeremcha.
- 2) Praca z wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych.
- 3) Bezpośredni kontakt z interesantami.
- 4) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo.

5. Informacja nt. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia:

Urząd Gminy Czeremcha dąży do osiągnięcia wskaźnika zatrudnienia osób z niepełnosprawnościami w wysokości co najmniej 6%, zgodnie z przepisami o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych. Urząd Gminy Czeremcha jest pracodawcą równych szans i wszystkie kandydatury rozpatrywane są bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

6. Wymagane dokumenty: *)

- a) życiorys (CV) i list motywacyjny,
- b) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i staż pracy (świadczenia pracy),
- c) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie – wzór zał. nr 1,
- d) oświadczenia kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór zał. nr 2,
- e) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych – wzór zał. nr 3,
- f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.22¹ § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy – wzór zał. nr 4,
- g) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument określony w przepisach o służbie cywilnej potwierdzający znajomość języka polskiego,

- h) w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wszystkie dokumenty nie będące oryginałami wymagają potwierdzenia za zgodność z oryginałem. Wszelka dokumentacja aplikacyjna wymaga podpisu kandydata.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w Sekretariacie pok. nr 12 Urzędu Gminy Czeremcha, 17-240 Czeremcha ul. Duboisa 14,
- pocztą na adres: Urząd Gminy Czeremcha, 17-240 Czeremcha, ul. Duboisa 14,
- za pośrednictwem poczty elektronicznej na adres e-mail: gmina@czeremcha.pl lub za pośrednictwem Platformy Usług Elektronicznych (w tym przypadku powinny być zamieszczone skany wszystkich dokumentów wyszczególnionych w ogłoszeniu o naborze). Dokumenty powinny być opatrzone kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

w terminie do dnia 14.06.2024r. do godz. 10:00 (decyduje data wpływu do Urzędu).

Data: 29.05.2024r.

WÓJT
Jerzy Wasiluk
.....
(podpis Wójta)

*) należy wybrać właściwe w zależności od wymagań

KLAUZULA INFORMACYJNA

Informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Gminy Czeremcha, ul. Duboisa 14, 17-240 Czeremcha, tel. (85) 685 04 00, e-mail: gmina@czeremcha.pl.
2. Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a) RODO, administrator powołał na stanowisko Inspektora Ochrony Danych z którym można się kontaktować pod adresem poczty elektronicznej: iodug@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 jakiego 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.