

w sprawie ogłoszenia konkursu oraz powołania Komisji konkursowej w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych w Urzędzie Gminy Mała Wieś

Na podstawie art. 11 ust. 1, art.13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 roku, poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Mała Wieś zgodnie z załącznikiem nr 1.

§ 2

Ogłoszenie o konkursie zostanie zamieszczone:

- a) w Biuletynie Informacji Publicznej: www.malawies.bip.org.pl,
- b) na stronie internetowej: www.malawies.pl,
- c) na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Mała Wieś.

§ 3

1. Powołuję Komisję konkursową do rozpatrzenia złożonych w konkursie ofert oraz wyłonienia kandydata na stanowisko ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych w Urzędzie Gminy Mała Wieś:
 - 1) Monika Stypułkowska - Przewodnicząca komisji,
 - 2) Ewelina Kołodziejska - Członek komisji,
 - 3) Mariusz Marciniak - Członek komisji.
2. Do zadań komisji należy:
 - 1) określenie kryteriów oceny przydatności kandydata,
 - 2) przeprowadzenie postępowania konkursowego,
 - 3) sporządzenie protokołów z posiedzeń komisji,
 - 4) przekazanie wyników konkursu wraz z jego dokumentacją Wójtowi.
3. W ramach postępowania konkursowego komisja:
 - 1) ustali spełnienie warunków określonych w ogłoszeniu o konkursie,
 - 2) przeprowadzi rozmowę z kandydatami.
4. Komisja zatwierdza wybór zwykłą większością głosów, w głosowaniu jawnym.
5. Komisja prowadzi konkurs, jeżeli w posiedzeniu bierze udział, co najmniej 2/3 członków komisji.
6. Protokół z posiedzenia komisji, zawierający informacje o przebiegu obrad i podjętych ustaleniach, podpisują członkowie komisji obecni na posiedzeniu. Protokół jest jawny.
7. Po dokonaniu czynności, o której mowa w ust. 2,3,6 komisja kończy działalność.

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu komisji.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT GMINY
Mała Wieś**

Zygmunt Wojnarowski

**Wójt Gminy Mała Wieś
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych**

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- b) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- f) nieposzlakowana opinia,
- g) znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
 - ustawy Kodeks Pracy,
 - ustawy Kodeks Cywilny,
 - ustawy Karta Nauczyciela,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia o wynagradzaniu pracowników samorządowych i innych,
 - przepisów z zakresu ubezpieczeń społecznych
 - ustawy o podatku dochodowym od osób fizycznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- b) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) wysoka kultura osobista,
- d) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- e) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś,
- f) znajomość podstawowych informacji o Gminie Mała Wieś,
- g) umiejętność planowania pracy i koordynowania działań,
- h) doświadczenie na podobnym stanowisku.

1. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**-w zakresie spraw kadrowych i BHP:**

- a) prowadzenie spraw osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mała Wieś oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mała Wieś,
- b) prowadzenie teczek akt osobowych pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Mała Wieś i kierowników jednostek organizacyjnych Gminy Mała Wieś,
- c) prowadzenie spraw związanych z urlopami pracowników i kierowników jednostek organizacyjnych w tym prowadzenie ewidencji czasu pracy i rozliczanie nieobecności w pracy,
- d) prowadzenie spraw związanych z odznaczeniami państwowymi, wyróżnieniami, nagrodami i karami pracowników,
- e) organizacja naboru na wolne stanowiska urzędnicze,
- f) prowadzenie spraw związanych z doskonaleniem zawodowym i szkoleniami pracowników urzędu,
- g) prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy,

- h) sporządzanie sprawozdawczości z zakresu spraw kadrowych,
- i) zabezpieczenie pracowników w odzież ochronną, środki ochrony indywidualnej i środki higieny osobistej,
- j) przeprowadzanie kontroli warunków pracy oraz przestrzegania przepisów i zasad bezpieczeństwa i higieny pracy, wnioskowanie o usunięcie stwierdzonych nieprawidłowości,
- k) organizowanie szkoleń wstępnych oraz okresowych dla zatrudnionych pracowników,
- l) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w Płocku w zakresie organizacji prac interwencyjnych oraz robót publicznych, prac społecznie użytecznych, staży i przygotowania zawodowego oraz nadzór nad wykonywaniem w/w robót,
- m) współpraca ze szkołami średnimi, wyższymi w zakresie organizacji praktyk uczniowskich i studenckich,
- n) współpraca z Sądem Rejonowym w Płocku i nadzór nad skazanymi skierowanymi do Urzędu Gminy Mała Wieś w celu odbycia nieodpłatnej kontrolowanej pracy na cele społeczne,
- o) udział w ustalaniu okoliczności i przyczyn wypadków przy pracy,
- p) prowadzenie ewidencji, kompletowanie i przechowywanie dokumentów dotyczących wypadków przy pracy, stwierdzonych chorób zawodowych i podejrzeń o takie choroby, a także przechowywania wyników badań i pomiarów czynników szkodliwych dla zdrowia w środowisku pracy,
- q) wykonywanie innych czynności wynikających z przepisów w zakresie bezpieczeństwa i higieny pracy i ochrony przeciwpożarowej;

-w zakresie obsługi techniczno-organizacyjnej:

- a) ewidencjonowanie zarządzeń Wójta Gminy Mała Wieś,
- b) prowadzenie spraw związanych ze skargami, wnioskami, petycjami kierowanymi do Wójta Gminy Mała Wieś, zbiorczej ich ewidencji oraz czuwanie nad ich terminowym załatwianiem oraz opracowywanie zbiorczych sprawozdań i analiz w tym zakresie,
- c) wykonywanie zadań zleconych przez sądy,
- d) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism, wydawnictw, ewidencja książek i publikacji w urzędzie,
- e) zaopatrzenie pracowników urzędu w tablice i pieczęcie urzędowe, prowadzenie ewidencji pieczęci urzędu,
- f) zaopatrzenie pracowników urzędu w odpowiedni sprzęt i materiały biurowe,
- g) zarządzanie budynkami urzędu oraz terenem przyległym urzędu pod kątem zachowania porządku i czystości, wyposażenia, utrzymania właściwego stanu technicznego;

-w zakresie współpracy z sołectwami:

- a) prowadzenie spraw związanych z wyborami sołtysów i rad sołeckich,
- b) współpraca z sołectwami i udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań,
- c) organizacja narad z sołtysami,
- d) prowadzenie ewidencji składów Rad Sołeckich,
- e) opracowywanie i przekazywanie informacji sołtysom w szczególności z zakresu działalności Wójta i Rady,
- f) nadzór nad mieniem sołeckim, placami zabaw, świetlicami i terenami wspólnot sołeckich,
- g) realizacja ustawy o funduszu sołeckim, w szczególności przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku, przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzania wniosków z zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków funduszu sołeckiego, monitorowanie harmonogramu czynności związanych z tworzeniem, i realizacją funduszu sołeckiego, nadzór nad realizacją zadań przeznaczonych do realizacji w ramach funduszu sołeckiego,
- h) proponowanie zmian w statutach sołectw.

4. Warunki zatrudnienia na stanowisku.

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie, w budynku bezpieczne warunki pracy z występowaniem barier architektonicznych.

Pierwsza umowa o pracę zawarta na czas określony z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2020 roku, poz.426 z późn. zm.) wynosi poniżej 6 %.

6. Wymagane dokumenty.

- a) List motywacyjny i curriculum vitae (CV).
- b) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- c) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Urzędu.
- d) Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- e) Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- g) Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781 t.j.) oraz zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie przepływu takich danych.
- h) Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem.
- i) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %).

7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Oferty należy składać w terminie do 16.03.2021 r. do godz. 10:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze ds. kadrowych, BHP, obsługi sołectw i robót publicznych”, na adres: Urząd Gminy Mała Wieś, ul. J. Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś.

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy. Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą poddane procedurze rekrutacyjnej.

Wszystkie dokumenty wymienione w pkt 6 powinny być podpisane przez zgłaszających się do konkursu.

8. Informacje dodatkowe:

Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy w dwóch etapach:

I etap - zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z wybranymi kandydatami.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Informacje telefoniczne odnośnie naboru: 024 269 79 60

WÓJT GMINY
Mała Wieś
Zygmunt Wojnarowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Kandydata do pracy

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 („RODO”)(Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Mała Wieś („Urząd”) z siedzibą w Małej Wsi przy ul. Jana Kochanowskiego 1

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: **mjeznach@malawies.pl**

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

- Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu dopełnienia ustawowych obowiązków Gminy Mała Wieś związanych z prowadzoną rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze

- Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
- Ustawa z dnia 13 października 1998r. o systemie ubezpieczeń społecznych
- Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996r w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracowników

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne ale niezbędne do przeprowadzenia rekrutacji na ogłoszone stanowisko.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych w celach wskazanych powyżej dane te mogą być przekazywane do: Urzędów i innych podmiotów upoważnionych do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa, podmiotów wykonujących w imieniu i na rzecz Urzędu pośrednictwo w czynnościach Urzędowych lub czynności faktyczne związane z czynnościami Urzędowymi lub innych podmiotów świadczących usługi w imieniu i/lub na rzecz Urzędu.

W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych ma Pani/ Pan prawo dostępu do tych danych (art. 15 RODO) oraz prawo do żądania ich sprostowania (art. 16 RODO), usunięcia (art. 17 RODO) lub ograniczenia ich przetwarzania (art. 18 RODO), oraz prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych (art. 21 RODO) a także prawo do przenoszenia tych danych (art. 20 RODO).

W zakresie, w jakim podstawą prawną przetwarzania przez Urząd Pani/Pana danych osobowych jest przesłanka prawnie uzasadnionego interesu Urzędu (art. 6 ust. 1 lit. f) RODO), ma Pani/Pan prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych osobowych. Urząd przestanie przetwarzać te dane, chyba że będzie w stanie wykazać, że w stosunku do tych danych istnieją po jego stronie ważne

prawnie uzasadnione podstawy, które są nadrzędne wobec interesów, praw i wolności Pani/Pana lub dane te będą Urzędowi niezbędne do ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń.

W przypadku, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO, ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

W celu skorzystania z praw opisanych powyżej może się Pan/Pani skontaktować za pomocą poczty elektronicznej, pisząc na adres Urzędu lub IOD.

Informuję ponadto, że przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w Polsce, tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez Urząd przez okres realizacji celów w zakresie, w którym Urząd te dane przetwarza lub przez okres konieczny dla zabezpieczenia dochodzenia ewentualnych roszczeń lub obrony przed nimi oraz spełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa.