

URZĄD GMINY POLKOWICE
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW DO PRACY
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE DS. ORGANIZACYJNYCH

1. Wymagania niezbędne:
 - 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce,
 - 2) co najmniej 2-letni staż pracy, preferowane doświadczenie zawodowe w administracji publicznej,
 - 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 5) obywatelstwo polskie.
2. Wymagania dodatkowe:
 - 1) wykształcenie wyższe administracyjne lub ekonomiczne,
 - 2) kurs archiwalny I stopnia,
 - 3) znajomość przepisów w zakresie: funkcjonowania samorządu gminnego, finansów publicznych, zamówień publicznych, działania archiwum zakładowego, dostępu do informacji publicznej,
 - 4) znajomość zasad techniki prawodawczej,
 - 5) znajomość obsługi: pakietu biurowego Microsoft Office, edytora aktów prawnych oraz elektronicznej skrzynki podawczej
3. Wymagane cechy osobowości:

komunikatywność, samodzielność, rzetelność, dokładność, odpowiedzialność, wysoka kultura osobista.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:
 - 1) Prowadzenie dokumentacji w sprawach udostępniania informacji publicznej na wnioski oraz ponownego wykorzystywania informacji sektora publicznego.
 - 2) Prowadzenie archiwum zakładowego.
 - 3) Sporządzanie planu wydatków Wydziału OA analiz i sprawozdań z ich wykonania.
 - 4) Prowadzenie spraw związanych z realizacją planu finansowego Wydziału OA.
 - 5) Sporządzanie planu zamówień publicznych z zakresu zadań realizowanych przez Wydział OA i sprawozdań z ich realizacji.
 - 6) Prowadzenie zbioru umów zawartych w wyniku postępowania w trybie zamówień publicznych z zakresu zadań Wydziału OA.
 - 7) Opracowywanie projektów zarządzeń w sprawie regulaminu organizacyjnego Urzędu i innych zarządzeń dotyczących spraw organizacyjnych.
 - 8) Prowadzenie spraw kart usług i kart informacyjnych.
 - 9) Prowadzenie spraw upoważnień i pełnomocnictw.
 - 10) Sporządzanie raportu o stanie gminy.
 - 11) Sporządzanie okresowych informacji z realizacji zadań zleconych z zakresu administracji rządowej.
 - 12) Korekta redakcyjna projektów uchwał oraz wspieranie pracowników Urzędu w zakresie obsługi edytora aktów prawnych
5. Wymagane dokumenty:
 - 1) kwestionariusz osobowy dla kandydata do pracy (druk do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Polkowice w zakładce „Aktualności i ogłoszenia – oferty pracy” oraz w kancelarii Urzędu Gminy Polkowice – pokój nr 10 parter),
 - 2) kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - 3) kopia dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym świadectwa pracy,
 - 4) oświadczenie kandydata o:
 - a) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - b) niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - c) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r., poz. 1135) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca wykonywana będzie w:

- a) pomieszczeniach biurowych w budynku Urzędu Gminy Polkowice przy ul. Rynek 1 – Ratusz (III piętro)
- budynek wyposażony jest w platformę dźwigową,
 - pomieszczenie socjalne znajduje się na II piętrze,
 - boczne wejście do budynku przystosowane jest dla osób niepełnosprawnych,
 - w budynku funkcjonują toalety, w tym jedna na parterze przystosowana dla osób niepełnosprawnych.
- b) pomieszczeniach Archiwum Zakładowego (piwnica) przy ul. Rynek 1 – brak dostępu dla osób niepełnosprawnych i ul. Górnej 2 w Polkowicach - dostęp dla osób niepełnosprawnych za pomocą windy osobowej.

7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł 4,35%.

(Jeżeli wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe).

Wymagane dokumenty należy złożyć **do dnia 11 października 2024 r. do godz. 14⁰⁰** w kancelarii Urzędu Gminy Polkowice, pod adresem: 59-100 Polkowice, Rynek 1, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko **ds. organizacyjnych**” oraz adresem zwrotnym lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej na adres: /GminaPolkowice/SkrytkaESP.

Osoba z niepełnosprawnością może zgłosić swoje szczególne potrzeby w zakresie udziału w procesie rekrutacji np. przeprowadzenia rozmowy rekrutacyjnej w miejscu dostępnym i w sposób dostępny dla niej. Oferty złożone po terminie będą zwrócone bez otwierania.

SEKRETAŹ GMINY


Marzena Olejnik

.....
(podpis przewodniczącego Komisji Rekrutacyjnej)

Rekrutacja kandydatów do pracy

1. **Administrator Pani/Pana danych:** Burmistrz Polkowice, z siedzibą w Urzędzie Gminy Polkowice, Rynek 1, 59-100 Polkowice, tel. 76 847 41 07, kancelaria@gmina.polkowice.pl.
2. **Inspektor Ochrony Danych:** we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można kontaktować się pod adresem: iod@gmina.polkowice.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610
3. **Cele przetwarzania | podstawa prawna**

Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Polkowice zgodnie z przepisami:

 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej.
4. **Okres przechowywania:**
 - Oferta pracy osoby, która wygra nabór i podpisze umowę o pracę zostaje dołączona do akt osobowych, prowadzonych w Wydziale Organizacyjno-Administracyjnym, a po rozwiązaniu stosunku pracy przechowywana będzie przez okres 10 lat w archiwum zakładowym Urzędu Gminy Polkowice.
 - Oferty pracy pozostałych kandydatów będą odsyłane nadawcom lub niszczone fizycznie po upływie miesiąca od dnia opublikowania w BIP informacji o wyniku naboru, z wyłączeniem kandydatów, którzy zostali wpisani do protokołu z przeprowadzonego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Polkowice, gdyż te dokumenty zostaną odesłane nadawcy lub zniszczone fizycznie po upływie 3 miesięcy od dnia zatrudnienia kandydata, który wygrał nabór.
 - Dane osób, w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania, w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, przechowywane będą w archiwum zakładowym Urzędu przez okres 5 lat licząc od pierwszego stycznia roku następującego po roku zakończenia sprawy. Po upływie tego okresu dokumentacja podlega ekspertyzie archiwalnej archiwum państwowego.
5. **Odbiorcy:**
 - Podmioty z którymi administrator zawarł umowy powierzenia
 - W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP
6. **Przysługujące Pani/Panu prawa:**
 - Prawo żądania dostępu do danych
 - Prawo żądania przenoszenia danych
 - Prawo żądania sprostowania danych
 - Prawo żądania usunięcia danych
 - Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
 - **Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania**
 - Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa
7. **Informacja o możliwości wycofania zgody:** w przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem
8. **Obowiązek podania danych:** Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.

