

ZARZĄDZENIE NR 22.2023
WÓJTA GMINY SZYPLISZKI

z dnia 7 grudnia 2023 r.

**w sprawie ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds.
organizacyjnych, obsługi organów gminy i rolnictwa**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2023 r. poz. 40 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 4 Zarządzenia Nr 2.2023 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 1 marca 2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szypliszki, zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. organizacyjnych, obsługi organów gminy i rolnictwa.

§ 2. Ogłoszenie o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szypliszki i na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Szypliszki.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygieńć

Załącznik do zarządzenia Nr 22.2023
Wójta Gminy Szypliszki
z dnia 7 grudnia 2023 r.

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds.
organizacyjnych, obsługi organów gminy i rolnictwa**

**Wójt Gminy Szypliszki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektor ds. organizacyjnych, obsługi organów gminy i rolnictwa**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki

II. Określenie stanowiska pracy:

1. Podinspektor ds. organizacyjnych, obsługi organów gminy i rolnictwa.
2. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
3. Praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
5. Obsługa urzędzeń biurowych.
6. Praca zarówno samodzielna, jak i wymagająca współpracy z pracownikami Urzędu, związana z przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz poza budynkiem.
7. Bezpośrednia i telefoniczna obsługa klientów.
8. Praca pod presją czasu.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

Wymagania niezbędne

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,

- 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
- 6) posiadanie dyplomu ukończenia wyższych studiów zawodowych potwierdzającego uzyskanie tytułu zawodowego licencjata, inżyniera lub magistra,
- 7) posiadanie co najmniej dwuletniego stażu pracy w urzędach lub w samorządowych jednostkach organizacyjnych,
- 8) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie, m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych, Statutu Gminy,
- 9) znajomość obsługi komputera.

Wymagania dodatkowe

- 1) znajomość instrukcji kancelaryjnej,
- 2) posiadanie prawa jazdy kat. B,
- 3) samodzielność, kreatywność, komunikatywność i dobra organizacja pracy,
- 4) umiejętność pracy w zespole i pracy pod presją czasu.

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie punktu konsultacyjno-informacyjnego „Czyste Powietrze” w szczególności:

- udzielanie informacji o programie osobom zainteresowanym złożeniem wniosku o dofinansowanie,
- wsparcie Wnioskodawców w zakresie przygotowania i wypełniania wniosków o dofinansowanie, w tym pod kątem spełnienia wymagań określonych w programie,
- prowadzenie działań mających na celu propagowanie Programu,
- przekazywanie wniosków o dofinansowanie do WFOŚiGW,
- organizacja spotkań informacyjnych o zasadach Programu dla mieszkańców,
- pomoc Wnioskodawcom przy rozliczaniu przyznanego dofinansowania, w tym przy poprawnym wypełnianiu wniosków o płatność oraz kompletowaniu wymaganych załączników.

2. Obsługa organów Gminy, w szczególności:

- przygotowywanie, organizacja i obsługa posiedzeń Rady i Komisji Rady,

- pośredniczenie w przepływie informacji między Radą, Komisjami Rady oraz Wójtem,
- prowadzenie rejestru uchwał Rady, wniosków i opinii Komisji Rady, interpelacji radnych oraz postulatów i wniosków wyborców oraz czuwanie nad terminowością załatwiania spraw,
- obsługa dyżurów Przewodniczącego Rady,
- sporządzanie protokołów z posiedzeń Rady i Komisji,
- przekazywanie do realizacji uchwał Rady odpowiednim stanowiskom pracy,
- terminowe przekazywanie organom nadzoru uchwał podjętych przez Radę,
- przekazywanie do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym oraz ogłaszanie na tablicy informacyjnej Urzędu uchwał Rady,
- udzielanie pomocy radom sołeckim i sołtysom w prowadzeniu działalności na rzecz zaspokajania potrzeb mieszkańców,
- prowadzenie dokumentacji z zebrań wiejskich,
- przygotowywanie pomieszczeń i obsługa, w tym protokołowanie, spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta i Przewodniczącego Rady,

3. Prowadzenie w postaci elektronicznej zbioru aktów prawa miejscowego stanowiących przez gminę.

4. Realizacja zadań wynikających z organizowania i przeprowadzania spisów rolnych.

5. Zadania w zakresie profilaktyki zdrowotnej skierowane do rolników.

6. Organizacja i obsługa wyborów do izb rolniczych.

7. Szacowanie strat w rolnictwie, w tym prowadzenie postępowań w przypadku klęsk.

8. Wprowadzanie danych do Centralnej Ewidencji Emisyjności Budynków.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
- 2) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia dokumentu poświadczającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 5) kserokopie innych dodatkowych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem),

- 6) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 7) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia pracy na danym stanowisku pracy,
- 10) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe lub ważne zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego,
- 11) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zawartych w ofercie pracy niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. 2019 poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
- 12) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy lub CV powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szypliszki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

V. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Szypliszki ul. Suwalska 21, 16 - 411 Szypliszki, pokój nr 1 do dnia **18.12.2023 roku** w godzinach od 7.00-15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. organizacyjnych, obsługi organów gminy i rolnictwa”.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy:

1. Zgodnie z art.13 ust 1-2 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 uchyleniem dyrektywy 95/45/WE (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r.).

2. Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki.

3. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 87 565 90 40.

4. W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Szypliszki danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: iod@szypliszki.pl.

5. Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Urząd Gminy Szypliszki.

6. W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.

7. W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.

8. Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.

9. Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.

10. Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny z rozporządzeniem RODO.

VII. Inne informacje

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Podinspektora ds. organizacyjnych, obsługi organów gminy i rolnictwa przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana Zarządzeniem Nr 20.2023 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 07.12.2023 roku w sprawie powołania Komisji Rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze: Podinspektora ds. organizacyjnych i promocji gminy oraz Podinspektora ds. organizacyjnych, obsługi organów gminy i rolnictwa.

3. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Podinspektora ds. organizacyjnych, obsługi organów gminy i rolnictwa zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 2.2023 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 1.03.2023 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szypliszki.

4. Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona dnia **20.12.2023** roku na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Szypliszki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szypliszki (www.szypliszki.biuletyn.net).

5. Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów z którymi w dniu **28.12.2023 roku od godz. 11.30** w Urzędzie Gminy Szypliszki pok. nr 10, Komisja Rekrutacyjna przeprowadzi II etap naboru składający się z testu kwalifikacyjnego i/lub rozmowy kwalifikacyjnej w Urzędzie Gminy Szypliszki.

6. Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.

7. Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.szypliszki.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Szypliszki niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

8. Oferty odrzucone należy odbierać osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru w sekretariacie Urzędu Gminy Szypliszki. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

9. Osoby, którym w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia oświadczenia o niekaralności za przestępstwo przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, za przestępstwo przeciwko wymiarowi sprawiedliwości, za przestępstwo przeciwko wiarygodności dokumentów, za przestępstwo przeciwko mieniu, za przestępstwo przeciwko obrotowi gospodarczemu, za przestępstwo przeciwko obrotowi pieniędzmi i papierami wartościowymi lub za przestępstwo skarbowe.

10. Dodatkowych informacji udziela Sylwia Ostrowska – Sekretarz Gminy - tel. 87 565 90 40.

Szypliszki, dnia 07.12.2023 rok

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygieńć