Załącznik nr 1 do Zarządzenia Nr 89/2024

Wójta Gminy Mała Wieś

 z dnia 02 grudnia 2024 roku

**Urząd Gminy Mała Wieś**

**ul. Jana Kochanowskiego 1**

**09-460 Mała Wieś**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**

**ds.** **uzależnień, pomocy niepełnosprawnym, obsługi Rady Gminy, wyborów
i referendów.**

**1.   Wymagania niezbędne**:

1. wykształcenie co najmniej średnie, preferowane wykształcenie wyższe, w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
2. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na postawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczpospolitej Polskiej,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
6. nieposzlakowana opinia,
7. znajomość regulacji prawnych, a w szczególności:
* ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
* ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego,
* ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
* ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi,
* ustawy z dnia 5 stycznia 2011 r. Kodeks wyborczy,
* ustawy z dnia 23 lipca 2003 r. o ochronie zabytków i opiece nad zabytkami,
* ustawy z dnia 27 sierpnia 2004 r. o świadczeniach opieki zdrowotnej finansowanych ze środków publicznych,
* Statut Gminy Mała Wieś.

**2. Wymagania dodatkowe:**

1. biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
2. komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
3. wysoka kultura osobista,
4. kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
5. znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Mała Wieś,
6. znajomość podstawowych informacji o Gminie Mała Wieś,
7. umiejętność planowania pracy i koordynowania działań,
8. doświadczenie na podobnym stanowisku,
9. prawo jazdy kat. B.

**3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. bieżąca współpraca z Gminną Komisją Rozwiązywania Problemów Alkoholowych,
2. prowadzenie spraw związanych z wydawaniem zezwoleń na sprzedaż alkoholu na terenie Gminy,
3. współpraca z Samodzielnym Publicznym Zakładem Opieki Zdrowotnej w Małej Wsi w zakresie jego działalności,
4. współpraca z Radą Społeczną SPZOZ, udział w posiedzeniach,
5. inicjowanie działań zmierzających do ograniczenia skutków niepełnosprawności
i likwidowania barier utrudniających osobom niepełnosprawnym funkcjonowanie
w społeczeństwie,
6. wsparcie osób ze szczególnymi potrzebami w dostępnie do usług świadczonych przez Urząd Gminy Mała Wieś, przygotowanie i koordynacja wdrożenia planu działania na rzecz poprawy zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami przez Urząd Gminy Mała Wieś, zgodnie z wymogami określonymi w art. 6 ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnieniu dostępności ze szczególnymi potrzebami,
7. monitorowanie działalności Urzędu w zakresie zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
8. prowadzenie spraw związanych z tworzeniem, utrzymaniem, przekształcaniem
i likwidacją gminnych placówek kultury, sportu i rekreacji i bibliotek,
9. prowadzenie rejestru instytucji kultury działających na terenie Gminy Mała Wieś,
10. prowadzenie spraw z zakresu i ochrony dóbr kultury w Gminie Mała Wieś,
11. prowadzenie rejestru zabytków ruchomych i nieruchomych,
12. sprawowanie nadzoru nad utrzymaniem grobów i miejsc pamięci narodowej znajdujących się na terenie Gminy Mała Wieś,
13. przygotowanie, koordynacja i udział w przeprowadzaniu wyborów do rad gminy, rad powiatów i sejmików województw, wyborów Prezydenta RP, wyborów do Sejmu
i Senatu, referendów, spisów na terenie gminy Mała Wieś oraz wyborów uzupełniających,
14. realizacja w w/w zakresie zaleceń i rozporządzeń Krajowego Biura Wyborczego oraz współpraca z nim,
15. przygotowanie we współpracy z właściwymi merytorycznie stanowiskami materiałów dot. projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia
i obrady tych organów,
16. przekazywanie korespondencji do i od Rady Gminy, komisji oraz poszczególnych radnych oraz przekazywanie do rozpatrzenia wniosków, petycji, zapytań itp. dla Rady Gminy,
17. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń Rady i jej komisji,
18. protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań itp. Rady Gminy,
19. organizowanie szkoleń radnych i członków komisji,
20. wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników,
21. prowadzenie spraw sprawozdawczo-informacyjnych w zakresie Rady,
22. przesyłanie podjętych uchwał do Wojewody, RIO oraz do publikacji,
23. publikacja uchwał, protokołów z posiedzeń i sesji oraz innych materiałów związanych z Radą.

**4. Warunki pracy:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w podstawowym systemie 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. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mała Wieś wynosił co najmniej 6%:**

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 (tj. Dz. U.
z 2024 roku, poz. 44) wynosi poniżej 6 %.

**6. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny i curriculum vitae (CV),
2. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – do pobrania na stronie BIP Gminy Mała Wieś (Konkursy na stanowisko),
4. Inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
5. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
6. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy na potrzeby niezbędne do realizacji procesu rekrutacji,
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku objętym konkursem,
9. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (w przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest mniejszy niż 6 %).

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

**7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**:

Oferty na wolne stanowisko należy przesłać na adres: Urząd Gminy Mała Wieś, ul. Jana Kochanowskiego 1, 09-460 Mała Wieś lub dostarczyć do Urzędu pokój numer
9 (Sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko ds. uzależnień, pomocy niepełnosprawnym, obsługi Rady Gminy, wyborów i referendów”
w terminie **do 13.12.2024 r. do godz. 15:00.**

Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Sekretariatu Urzędu Gminy.

Oferty które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą poddane procedurze rekrutacyjnej.

**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 na czas określony.

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

Szczegółowe informacje pod numerem telefonu: **24 269 79 64**

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.