Drawsko, 1 kwiecień 2021r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Drawsko**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze

w Urzędzie Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64-733 Drawsko

**1. Stanowisko pracy:**

# Podinspektor ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Drawsko

**2.Wymagania niezbędne – konieczne do podjęcia pracy na danym stanowisku:**

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,

3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

4) wykształcenie wyższe - preferowane: administracja; lub średnie z minimum 3-letnim stażem pracy,

5) znajomość regulacji prawnych ze szczególnym uwzględnieniem:

- ustawy o samorządzie gminnym wraz z przepisami wykonawczymi,

- Kodeksu postępowania administracyjnego wraz z przepisami wykonawczymi,

- ustawy Prawo przedsiębiorców wraz z przepisami wprowadzającymi i wykonawczymi,

- ustawy o CEIDG i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy,

- ustawy o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi wraz z przepisami wykonawczymi,

- ustawy o petycjach,

- przepisów w zakresie ochrony danych osobowych,

- instrukcji kancelaryjnej i instrukcji archiwalnej,

6) umiejętność obsługi komputera i innych urządzeń biurowych, znajomość oprogramowania

narzędziowego Microsoft Office, a w szczególności Word, Excel.,

7) nieposzlakowana opinia.

 **3. Wymagania dodatkowe - pozostałe, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku:**

1) komunikatywność,

2) dyspozycyjność,

3) umiejętność pracy w zespole,

4) umiejętność interpretacji przepisów prawa i analitycznego myślenia,

5) prawo jazdy kat. B.

6) umiejętność podejmowania decyzji i analizy różnorodnych zagadnień z zakresu podejmowanych działań,

7) zdolność ponoszenia odpowiedzialności z tytułu podjętych zadań,

8) umiejętność skutecznego wprowadzania zmian zachodzących na stanowisku,

9) znajomość zasad precedencji oraz savoir –vivre-u,

10) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,

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

1. Prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy Drawsko, w tym kalendarza spotkań, rejestru wyjazdów służbowych itp.
2. Prowadzenie czynności kancelaryjnych w zakresie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy Drawsko.
3. Organizacja spotkań Wójta, Sekretarza, Skarbnika.
4. Prowadzenie postępowań w zakresie zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych.
5. Prowadzenie ewidencji przedsiębiorców.
6. Współuczestnictwo w organizowanych wyborach, referendach.
7. Wykonywanie obowiązków wynikających z ustawy o petycjach oraz rozporządzenia o skargach i wnioskach.
8. Prowadzenie rejestru faktur, umów, upoważnień i pełnomocnictw, zarządzeń.
9. Spisywanie zeznań świadków w sprawach emerytalno-rentowych.
10. Realizacja umów w zakresie usług telefonicznych, kserokopiarek i informatycznych,
11. Wydawanie zezwoleń na wykonywanie regularnych specjalnych przewozów osób w krajowym transporcie drogowym.
12. Prowadzenie rejestru wyjazdów służbowych pracowników urzędu.
13. Opracowywanie materiałów prasowych, informacji, artykułów, fotorelacji i ich publikacja na stronie www gminy.
14. Publikacja materiałów w BIP.
15. Przygotowywanie materiałów reklamowych- promocyjnych.
16. W zastępstwie, prowadzenie obsługi Rady Gminy Drawsko i jej Komisji.
17. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Gminy i jej Komisji.
18. Prowadzenie spraw z dziedziny zarządzania kryzysowego i obrony cywilnej kraju w zakresie ustalonym odrębnymi przepisami.
19. Bieżące przygotowanie dokumentów do archiwizacji.
20. Sporządzanie sprawozdawczości z wyżej wymienionych zadań.
21. Bieżące śledzenie i stosowanie obowiązujących przepisów prawnych.
22. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych.

 **5. Informacja o warunkach pracy:**

1)  miejsce wykonywania pracy – Urząd Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64-733

     Drawsko - Referat Organizacyjny.

2)  czas pracy - pełny wymiar czasu pracy,

3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin,

4)  w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

 W czasie trwania zawartej  umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, zakończoną egzaminem. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Umowa po upływie okresu nie przekraczającego 6 miesięcy, po uzyskaniu pozytywnego wyniku egzaminu służby przygotowawczej, może zostać zawarta na czas nieokreślony.

**6. Wskaźnik zatrudnienia:**

     W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Drawsko w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił co najmniej 6%.

**7. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. życiorys (CV),
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie np. dyplomu lub inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje,
5. **oświadczenie** kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. **oświadczenie** kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych
i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. **oświadczeni**e kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
8. **oświadczenie**, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a - Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy nr 95/46/WE (RODO), w celach przeprowadzenia naboru.
9. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2

ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:**

w Urzędzie Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp.121, 64-733 Drawsko, biuro nr 10 lub pocztą (za datę doręczenia dokumentów przyjmuje się datę ich wpływu do urzędu) na ww. adres urzędu, w kopertach z oznaczeniem nadawcy, z dopiskiem **„Nabór na stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym”,** w terminie do dnia **12 kwietnia 2021 roku do godz. 15:45.**

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**9**. Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowani telefonicznie i zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

**10.** Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy Drawsko zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Dodatkowe informacje pod nr tel. 67-2569128.

Informacje o wyniku naboru będą umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Drawsko oraz Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.gminadrawsko.pl](http://www.bip.gminadrawsko.pl/)

Nabór na stanowisko zostanie przeprowadzony na zasadach określonych przez przepisy prawa dla wolnych stanowisk urzędniczych.

(-) Bartosz Niezborała

Wójt Gminy Drawsko

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH**

Podstawa prawna: art. 221 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2018r. poz. 917 z późn. zm.) z art. 6 ust. 1 lit. A oraz lit. B, art. 13 ust. 1 i 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz. Urz. UE L 119/1 z 4.5.2016r.), Wójt Gminy Drawsko informuje, że:

* administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Drawsko z siedzibą w Urzędu Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64 – 733 Drawsko,
* z Inspektorem ochrony danych osobowych można się skontaktować poprzez mail: urzad@gminadrawsko.pl lub pisemnie na adres: Inspektor Ochrony Danych Osobowych, Urząd Gminy Drawsko, ul. Powstańców Wlkp. 121, 64 – 733 Drawsko;
* celem przetwarzania danych osobowych jest rekrutacja, a ich nie przekazanie spowoduje niemożliwość uczestnictwa w naborze
* przetwarzanie danych osobowych dotyczy: danych zwykłych: imię (imiona) i nazwisko, data i miejsce urodzenia, dane kontaktowe: adres e-mail, adres zamieszkania; wykształcenie oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia,
* dane osobowe będą przechowywane przez administratora do zakończenia rekrutacji,
* odbiorcami, którym mogą zostać udostępnione Państwa dane osobowe jest komisja rekrutacyjna, pracownicy Urzędu, pracownicy organów odwoławczych, pracownicy organów kontroli, podmioty zapewniające oprogramowanie przetwarzające dane lub inne podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa,
* osobie ubiegającej się o zatrudnienie przysługuje prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych oraz do cofnięcia zgody na wykorzystanie danych kontaktowych.

(-) Bartosz Niezborała

 Wójt Gminy Drawsko