

WÓJT GMINY RZAŚNIA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia

Stanowisko urzędnicze: ds. organizacyjnych, obsługi Rady Gminy i obrony cywilnej w pełnym wymiarze czasu pracy.

1. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- wykształcenie wyższe – (prawo, administracja, bezpieczeństwo publiczne)
- doświadczenie zawodowe: wymagany staż pracy min. 3 lata w administracji samorządowej lub rządowej,
- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków.

II. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym jak również ustawy Kodeks wyborczy, ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz ustawy o zarządzaniu kryzysowym;
- znajomość *Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych*; oraz *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, zwane „RODO”);
- jak również dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu oraz dotyczących Gminy Rzaśnia – min. *Statutu Gminy Rzaśnia*
- predyspozycje osobowościowe: terminowość wykonywania powierzonych zadań, zdolności analityczne, dyspozycyjność, umiejętność pracy zespołowej i samodzielnej, kreatywność, konsekwencja w realizacji zadań, dążenie do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania wiedzy.
- mile widziane opinie i referencje w poprzednich miejsc pracy,
- dokumenty potwierdzające dodatkowe umiejętności lub wykształcenie.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku urzędniczym:

I. W zakresie obsługi Rady Gminy:

- współpraca z merytorycznymi stanowiskami pracy w zakresie przedkładania materiałów dotyczących projektów uchwał Rady Gminy oraz innych materiałów pod obrady Rady Gminy i jej Komisji;

- wykonywanie czynności organizacyjnych, biurowych związanych z zwoływaniem i przeprowadzaniem posiedzeń Rady Gminy i Komisji Rady Gminy;
- protokołowanie sesji Rady Gminy i posiedzeń Komisji;
- prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji radnych;
- dbałość o terminowość udzielania odpowiedzi na wnioski i interpelacje radnych;
- prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy;
- terminowe przedkładanie uchwał organom nadzoru: Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej;
- przesyłanie uchwał Rady Gminy do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Łódzkiego;
- przekazywanie uchwał Rady Gminy właściwym stanowiskom pracy i kierownikom jednostek organizacyjnych gminy celem ich realizacji;
- przekazywanie uchwał Rady Gminy do publikacji w BIP Urzędu;
- koordynacja spraw w zakresie składania oświadczeń majątkowych radnych, przekazywanie do publikacji w BIP oraz do Urzędu Skarbowego.
- współpraca z Krajowym Biurem Wyborczym – Delegatura w Sieradzu.
- realizowanie innych zadań wynikających z powyższych ustaw, wytwarzanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie swoich obowiązków

II. w zakresie Obrony Cywilnej.

- uzupełnianie i aktualizacja składu osobowego jednostki obrony cywilnej,
- organizowanie szkoleń dla członków obrony cywilnej,
- nadzór oraz współpraca z formacjami obrony cywilnej w zakładach pracy, współdziałanie z kierownictwem zakładów pracy podczas ćwiczeń zgrywających, jak również podczas zagrożenia wojennego,
- odbieranie, wystawianie oraz wręczanie kart wcielenia do oddziałów obrony cywilnej,
- organizowanie ćwiczeń zgrywających całego składu osobowego OC na terenie gminy,
- zapewnienie sprawnego systemu łączności alarmowej,
- opracowywanie planów obrony cywilnej i współdziałanie z Wydziałem Zarządzania Kryzysowego Łódzkiego Urzędu Wojewódzkiego, w tym odpowiedzialność za przygotowanie i przeprowadzenie akcji kurierskiej,
- występowanie z wnioskami o nałożenie świadczeń osobistych i rzeczowych związanych z akcją kurierską,
- prowadzenie magazynu OC i dbanie o sprawność sprzętu, współdziałanie z organizacjami wojskowymi w zakresie rozśrodkowania ludności oraz sprawowanie odpowiedzialności materialnej,
- opracowanie projektu decyzji dotyczących zajęcia na cele przejściowe zakwaterowania sił zbrojnych budynków, pomieszczeń i terenów;

III. w zakresie spraw obronnych i wojskowych.

- aktualizacja planów operacyjnych akcji kurierskiej,
- w porozumieniu z WKU planowanie i organizowanie ćwiczeń akcji kurierskiej (dyżurnych, łączników, posłańców, wykonawców),
- prowadzenie dokumentacji w zakresie poboru do wojska,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach odraczania, współdziałania w tym zakresie z komisjami poborowymi,
- prowadzenie dokumentacji w sprawach zwolnień od odbywania zasadniczej służby wojskowej,

3. Warunki pracy na stanowisku urzędniczym:

- środowisko pracy: godziny pracy stałe w poniedziałek od 9:00 do 17:00, wtorek, środę, czwartek i piątek od 7:30 do 15:30. Praca wykonywana w siedzibie Urzędu Gminy w Rzęśni, głównie w pomieszczeniu biurowym na II piętrze, pozostała infrastruktura: schody, winda, korytarze, sanitariaty. Oświetlenie sztuczne i naturalne. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.

Wyjazdy służbowe jedynie w celach szkoleniowych i konsultacyjnych. Obsługa sprzętu biurowego i komputerowego, praca na dokumentach, ograniczony kontakt z klientami Urzędu.

- środki pracy: komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka, oraz inne typowe narzędzia do pracy biurowej, biurko, krzesło obrotowe.

- Wymagania psychologiczne, fizyczne i zdrowotne: praca zaliczana do lekkich pod względem obciążenia fizycznego. Nie wymaga szczególnych predyspozycji zdrowotnych, jedynie ogólnego dobrego stanu zdrowia. Wymagane są podstawowe badania lekarskie i szkolenia z zakresu bhp. Wymagana sprawność komunikowania się na poziomie interpersonalnym.

4. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w grudniu 2020 r., w Urzędzie Gminy w Rzęśni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł 1,58%.

5. Wykaz wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny oraz CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej, zawierające jednocześnie oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2019 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz zgodnie z 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 (dalej RODO) (Dz. Urz. UE L119/1),
- 2) kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

6. Informacje o przetwarzaniu danych osobowych dla kandydatów do pracy

Na podstawie 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 zwanego „RODO”, Urząd Gminy Rzęśnia informuje o zasadach przetwarzania danych osobowych oraz o przysługujących prawach z tym związanych:

Administrator, dane kontaktowe	Urząd Gminy Rzęśnia, reprezentowany przez Wójta z siedzibą na ul.1 Maja 37, 98-332 Rzęśnia. Z administratorem można się skontaktować: 1) osobiście lub na adres poczty elektronicznej: gmina@rzasnia.pl , 2) telefonicznie: (+48) 44 631-71-22 3) pisemnie: adres siedziby Urzędu.
Inspektor Ochrony Danych	W Urzędzie Gminy Rzęśnia został wyznaczony Inspektor Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez adres poczty elektronicznej: iod@rzasnia.pl , lub pisemnie (na adres siedziby Urzędu). Z Inspektorem Ochrony Danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
Cele przetwarzania, czas przechowywania poszczególnych kategorii danych, podanie danych	Dane będą przetwarzane przez Urząd do momentu zakończenia procesu rekrutacji w następujących celach: 1) W zakresie danych wynikających z treści art. 22 ¹ ustawy z dni 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy w celu wypełnienia obowiązków prawnych określonych w art. art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych. Podanie danych w wyżej wymienionym zakresie jest obowiązkowe, brak podania danych będzie skutkowało brakiem uczestnictwa w naborze. 2) W zakresie danych dodatkowych na podstawie udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych . Przysługuje prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest w wyżej wymienionym zakresie jest dobrowolne.
Odbiorcy danych	Dane osobowe mogą być ujawnione tylko uprawnionym odbiorcom na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
Prawa osoby, której dane dotyczą	Osoby, których dane osobowe przetwarza Urząd mają prawo do: 1) dostępu do swoich danych osobowych 2) żądania sprostowania danych , które są nieprawidłowe 3) żądania usunięcia danych , gdy dane nie są niezbędne do celów, dla których zostały zebrane lub po wniesieniu sprzeciwu wobec przetwarzania danych, gdy dane są przetwarzane niezgodnie z prawem. 4) żądania ograniczenia przetwarzania danych , gdy osoby te kwestionują prawidłowość danych, przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoby te sprzeciwiają się usunięciu danych, Urząd nie

	<p>potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobom, których dane dotyczą do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń, lub gdy osoby te wniosły sprzeciw wobec przetwarzania danych – do czasu stwierdzenia nadrzędnych interesów administratora nad podstawą takiego sprzeciwu;</p> <p>5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych – z przyczyn związanych ze szczególną sytuacją osób, których dane są przetwarzane;</p> <p>6) wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.</p>
--	--

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do **dnia 3 grudnia 2021 roku do godz. 15.00** pod adres: **Urząd Gminy w Rzaśni, Rzaśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia** w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds organizacyjnych, obsługi Rady Gminy i obrony cywilnej w Urzędzie Gminy w Rzaśni**”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Z regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Rzaśnia, ul. 1 Maja 37, 98-332 Rzaśnia (pok. 104) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rzasnia.pl.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 44 6317122 wew. 207

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni poprzez zamieszczenie listy na stronie www.bip.rzasnia.pl

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.bip.rzasnia.pl, oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rzaśnia.

Wójt Gminy Rzaśnia

(-) Tomasz Stolarczyk