



WÓJT GMINY
KOŚCIELISKO

Kościelisko, 14.02.2024r.

Wójt Gminy Kościelisko
ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy- młodszego referenta – obsługa Rady
i współpraca z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie
Gminy Kościelisko

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Kościelisko, ul. Nędzy Kubińca 101, 34-511 Kościelisko

II. Stanowisko pracy:

Młodszy referent w Referacie Organizacyjnym

Wymiar czasu pracy : 1 etat

Pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony tj. na okres do 6 miesięcy z możliwością zawarcia w przyszłości umowy o pracę na czas nieokreślony.

III. Niezbędne wymagania od kandydatów:

1) FORMALNE

- obywatelstwo polskie lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej
- wykształcenie średnie
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania z pełni praw publicznych
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office.

IV. Wymagania dodatkowe od kandydatów:

- predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność, dyspozycyjność
- wysoki poziom motywacji

Wójt Gminy Kościelisko

ul. Nędzy-Kubińca 101
34-511 Kościelisko

tel./fax: 18 20 23 400
gmina@gminakoscielisko.pl
elektroniczna skrzynka
podawcza: yer4hy759r

www.gminakoscielisko.pl

- Mile widziane doświadczenie na podobnym stanowisku
- znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganym na stanowisku, w szczególności: ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej, ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. - znajomość zagadnień dotyczących prowadzenia biura - sekretariatu, obiegu dokumentów, instrukcji kancelaryjnych.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie obsługi Biura Rady .
2. Przygotowanie organizacyjne sesji Rady, posiedzeń komisji Rady w tym kompletowanie i przekazywanie materiałów do tematów ujętych w porządku obrad oraz zapewnienie obsługi protokolarnej sesji i posiedzeń komisji.
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy.
4. Informowanie Wójta, Radnych, Kierowników, pracowników Urzędu oraz innych osób zainteresowanych o terminach posiedzeń komisji oraz sesji Rady Gminy.
5. Terminowe przekazywanie w imieniu Wójta uchwał Rady Kościelisko do właściwych organów nadzoru,
6. Sporządzanie list wypłat diet radnych, sołtysów, przewodniczących rad sołeckich.
7. Kontakt i współpraca z radnymi, pracownikami Urzędu, dyrektorami i kierownikami jednostek organizacyjnych, przedstawicielami Rad Sołeckich.
8. Prowadzenie rejestru pism i wniosków kierowanych do Przewodniczącego Rady Gminy,
9. Przeprowadzanie wyboru ławników sądów powszechnych.
11. Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie działania Biura Rady.
12. Prowadzenie spraw dotyczących szkoleń i wyjazdów służbowych Radnych.
13. Sporządzanie okresowych sprawozdań statystycznych dotyczących Radnych .
14. Obsługa i nadzór merytoryczny nad systemem elektronicznej obsługi Rady Gminy.
15. Inne prace zlecone przez Przewodniczącego Rady i Wójta Gminy.
16. Archiwizowanie dokumentów.

VI. Renta Planistyczna

- 1) wszczynanie i prowadzenie postępowań o naliczenie jednorazowej opłaty z tytułu wzrostu wartości nieruchomości w związku ze zmianą miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,
- 2) wszczynanie i prowadzenie postępowań o zapłatę odszkodowania stronom w związku ze zmniejszeniem się wartości nieruchomości w związku z uchwaleniem miejscowego planu zagospodarowania przestrzennego,

VII. Współpraca z Organizacjami pozarządowymi

- 1) przygotowanie Roczego Programu Współpracy z Organizacjami Pozarządowymi i innymi uprawnionymi podmiotami,
- 2) współpraca finansowa i pozafinansowa z organizacjami pozarządowymi,
- 3) przygotowanie i przeprowadzenie otwartych konkursów ofert,

- 4) zlecenie organizacjom zadań publicznych w innych trybach,
- 5) nadzór nad wykonywaniem przez organizacje zadań zleconych,
- 6) kontrola prawidłowego wykonania zleconych zadań publicznych,
- 7) sprawozdanie z współpracy z organizacjami pozarządowymi za dany rok.

VIII. Wspólnoty gruntowe w tym leśne

- 1) nadzór nad działalnością wspólnot gruntowych,
 - a) przyjmowanie zawiadomień o ogólnym zebraniu członków wspólnoty,
 - b) przyjmowanie protokołów i sprawozdań z ogólnych zebrań członków wspólnoty,
 - c) analiza podjętych przez spółkę uchwał,
- 2) postępowanie w sprawach o utworzenie spółki przymusowej,
- 3) zatwierdzanie planu zagospodarowania i regulaminu użytkowania gruntów i urządzeń spółki,
- 4) wprowadzanie w przedstawionych planach oraz w regulaminie zmian i uzupełnień uzasadnionych względami gospodarczymi,
- 5) zatwierdzanie wykazu zaległości dłużników spółki, będącego podstawą wystawienia tytułów wykonawczych poszczególnym dłużnikom spółki.

IX. Ocena merytoryczna kandydata

1. Część pisemna – test jednokrotnego wyboru złożony z 20 pytań dotyczących zagadnień objętych zakresem ogłoszenia o naborze. O terminie testu kandydaci poinformowani zostaną telefonicznie.
2. Część ustna z kandydatami którzy zdali test - rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kandydaci poinformowani zostaną telefonicznie.

X. Wymagane dokumenty formalne:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru
- 2) życiorys /CV/
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie średnie, posiadanie innych uprawnień
- 5) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy zaświadczenia o zatrudnieniu)- dokument fakultatywny
- 6) kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.)- dokument fakultatywny
- 7) kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata

- 8) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłem/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”
- 9) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

XI. Dodatkowe informacje:

- kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem

XII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko (dziennik podawczy lub sekretariat) lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Nędzy- Kubińca 101

z dopiskiem: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referenta – obsługa Rady**

i współpraca z organizacjami pozarządowymi w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Kościelisko”.

w terminie **do dnia 29 lutego 2024r. do godz.12.00** /liczy się data wpływu do UG Kościelisko/

UWAGI

- Kandydaci, którzy spełnią wymagania wskazane powyżej jako niezbędne oraz złożą komplet dokumentów potwierdzających i wymaganych w niniejszej procedurze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu.
- II etapem będzie test sprawdzający wiedzę,
- III etapem będzie rozmowa kwalifikacyjna, do której zostaną dopuszczeni kandydaci, którzy na teście sprawdzającym uzyskali wynik minimum 60%.
- O terminie i miejscu testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci będą informowani telefonicznie.
- Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w ramach procedury naboru nie podlegają zwrotowi.
- Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie naboru zakwalifikują się do dalszego etapu i zostaną umieszczone w protokole, będą stanowiły załącznik do protokołu

z przeprowadzonego naboru.

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej wymienionym terminie, jak również nie spełniające wymogów formalnych nie będą rozpatrywane i w przypadku nie odebrania ich osobiście do 30 dni – zostaną komisyjnie zniszczone.
- Osoby, których oferty zostaną odrzucone nie będą powiadamiane,
- Informacja z listą kandydatów spełniających wymogi formalne zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy i w BIP do 01.03.2024r.
- Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.

Wymagane dokumenty aplikacyjne; list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: *Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady z 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, ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)*

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenie na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata albo biuro tłumaczeń, albo tłumacza przysięgłego

* w załączeniu druk kwestionariusza osobowego

Wójt

Roman Krupa

Klauzula informacyjna RODO

Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Klauzula Zgody

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

Część informacyjna

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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 Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Nędzy-Kubińca 101, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 23 400 wew. 202, e-mail: sekretariat@gminakoscielisko.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 23 400 wew. 305 lub 18 20 23 465 – e-mail: prawnicy@gminakoscielisko.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

* niepotrzebne skreślić

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko.....

2. Data urodzenia.....

3. Dane kontaktowe.....

(wskazane przez osobę ubiegającą o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdzie jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

..... (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

..... (zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdzie są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdzie jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych.....

.....

miejsce i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)