

ZARZĄDZENIE NR 157/2020
WÓJTA GMINY MIRCZE

z dnia 22 grudnia 2020 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze

Na podstawie art. 2 pkt 3 i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz § 3 Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze, oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wolne stanowisko kierownika zakładu budżetowego wprowadzonego zarządzeniem nr 30/2020 Wójta Gminy Mircze z dnia 27 lutego 2020 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru pracowników na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze, oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych i wolne stanowisko kierownika zakładu budżetowego, zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Mircze – podinspektor ds. obsługi kasowej, kadr i działalności gospodarczej w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Mircze.

§ 2. Ogłoszenie o naborze kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Mircze.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Mircze

Marta Małyszek

OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTOR DS. OBSŁUGI KASOWEJ, KADR I DZIAŁALNOŚCI GOSPODARCZEJ

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Mircze
ul. Kryłowska 20
22- 530 Mircze

II. Określenie stanowiska:

podinspektor ds. obsługi kasowej, kadr i działalności gospodarczej
Zgodnie ze strukturą organizacyjną Urzędu Gminy Mircze stanowisko znajduje się w Referacie Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy Mircze.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: wyższe kierunek administracja, prawo, ekonomia;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy, ustawy z dnia 8 marca 1991r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz przepisów wykonawczych do tej ustawy tj. rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 15 maja 1996 r. w sprawie sposobu w sprawie sposobu usprawiedliwiania nieobecności w pracy oraz udzielania pracownikom zwolnień od pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 30 grudnia 2016 r. w sprawie świadectwa pracy, ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ustawy z dnia 26 października 1982 r. o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, ustawy z dnia 6 marca 2018 r. o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność obsługi komputera, obsługa poczty elektronicznej , internetu;
- 2) predyspozycje osobowościowe: dokładność i terminowość w wykonywaniu zadań, odporność na stres, umiejętność pracy w zespole, komunikatywność.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie kasy Urzędu Gminy oraz prowadzenie niezbędnej dokumentacji zgodnej z instrukcją w sprawie obiegu i kontroli dokumentów księgowych.
2. Przyjmowanie opłat administracyjnych, depozytów i innych opłat w tym skarbowych wpłacanych przez interesantów Urzędu (przez osoby prawne i fizyczne).

3. Prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej „CEIDG” w szczególności:
- 1) przyjmowanie wniosków w formie papierowej od przedsiębiorców:
 - o wpis do „CEIDG”,
 - o wykreślenie wpisu w CEIDG,
 - zmianę wpisu w CEIDG,
 - 2) sprawdzanie złożonego wniosku pod względem formalnym, przekształcanie w formę elektroniczną i przesyłanie do CEIDG,
 - 3) wykonywanie pozostałych zadań związanych z „CEIDG” o których mowa w ustawie o swobodzie działalności gospodarczej.
 4. Prowadzenie spraw związanych z wydawaniem i cofaniem zezwoleń na sprzedaż napojów alkoholowych w placówkach handlowych i gastronomicznych i innych spraw dotyczących organizacji handlu i usług na terenie gminy w tym opracowywanie decyzji administracyjnych w tych sprawach.
 5. Nadzór nad przestrzeganiem warunków określonych w zezwoleniu na sprzedaż napojów alkoholowych przy współpracy ze służbami porządkowymi.
 6. Przyjmowanie pisemnych oświadczeń i bieżąca kontrola ich realizacji o wartości sprzedaży napojów alkoholowych.
 7. Prowadzenie współpracy z organami kontroli w zakresie prawidłowego funkcjonowania przedsiębiorców.
 8. Przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń o dochodach składanych przez pracowników Urzędu Gminy Mircze w celu korzystania ze świadczeń finansowanych z Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych oraz prowadzenie pozostałych spraw związanych z Zakładowym Funduszem Świadczeń Socjalnych.
 9. Realizacja zadań i prowadzenie kadr Urzędu, a w szczególności – prowadzenie akt osobowych i dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy pracowników urzędu, oraz pracowników zatrudnianych w ramach robót publicznych i prac interwencyjnych.
 10. Przygotowywanie dokumentów umożliwiających podejmowanie czynności z zakresu prawa pracy.
 11. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych – prowadzenie ewidencji wykorzystania urlopów.
 12. Prowadzenie spraw z zakresu spraw zdrowotnych pracowników.
 13. Prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników zatrudnionych w urzędzie.
 14. Współpraca w zakresie kompletowania dokumentacji do wniosków emerytalnych i rentowych pracowników.
 15. Współpraca z organami zajmującymi się sprawami bezrobotnych i ich aktywizacją.
 16. Prowadzenie spraw w zakresie praktyk studenckich i staży absolwenckich.
 17. Udział przy wykonywaniu czynności związanych z rozpatrywaniem petycji w zakresie merytorycznym związanym z zajmowanym stanowiskiem oraz współpraca z pracownikiem Urzędu Gminy wyznaczonym do załatwiania petycji.
 18. Realizacja zadań z zakresu obronności.
 19. Opracowywanie projektów uchwał związanych z realizacją zadań na zajmowanym stanowisku pracy.
 20. Prowadzenie archiwum zakładowego.

VI. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca o charakterze administracyjno – biurowym.
2. Stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy Mircze ul. Kryłowska 20, 22-530 Mircze.
3. Praca wykonywana w pozycji siedzącej.
4. Praca w systemie jednozmianowym.
5. Praca wiąże się także z wyjazdami służbowymi w teren.
6. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
7. Wymiar czasu pracy – praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 1/1 etatu.
8. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
9. Kontakt z klientami Urzędu Gminy Mircze: bezpośredni, telefoniczny, mailowy.

VII. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mircze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia tj. w listopadzie 2020 r. wynosi mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – curriculum vitae (CV) – opatrzony danymi kontaktowymi kandydata oraz jego własnoręcznym podpisem;
- 2) list motywacyjny – opatrzony danymi kontaktowymi kandydata oraz jego własnoręcznym podpisem;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata);
- 4) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 5) oświadczenie kandydata, o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 7) oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata;
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia i udziału w procesie rekrutacji na stanowisko podinspektor ds. obsługi kasowej, kadr i działalności gospodarczej oraz o zapoznaniu się z obowiązkiem informacyjnym- nabór na stanowiska urzędnicze. Oświadczenie musi być opatrzone datą i własnoręcznym podpisem kandydata. Wzór wyżej wymienionego oświadczenia został zamieszczony do pobrania pod niniejszym ogłoszeniem o naborze. Natomiast w wersji papierowej jest dostępny w sekretariacie Urzędu Gminy Mircze - pierwsze piętro pokój nr 105.

Kandydat oprócz wyżej wymaganych dokumentów może złożyć dodatkowo dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych szkoleniach, kursach itp. (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata).

Poświadczenie za zgodność z oryginałem przez kandydata kopii dokumentów winno polegać na zamieszczeniu przez kandydata na kopii dokumentu zapisu o treści: „Za zgodność z oryginałem”, data i własnoręczny podpis kandydata.

IX. Informacje dodatkowe:

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na 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 kończącą się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

W pozostałych przypadkach umowę o pracę zawiera się na czas określony nie dłuższy niż na 6 miesięcy. Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy o pracę na czas określony lub na czas nieokreślony bez przeprowadzenia kolejnego naboru.

X. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Mirce, ul. Kryłowska 20, 22 – 530 Mirce, w sekretariacie - pokój Nr 105, w terminie do dnia 5 stycznia 2021 r. włącznie w godz. od 7³⁰ do 15³⁰, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze:** podinspektor ds. obsługi kasowej, kadr i działalności gospodarczej lub pocztą – decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Mirce.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do Urzędu Gminy Mirce po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne składane w języku obcym należy składać przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego na język polski.

Kandydaci, których oferty spełnią wymogi formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze są zobowiązani do poddania się testowi kwalifikacyjnemu pisemnemu i rozmowie kwalifikacyjnej w wyznaczonym terminie. Kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej. Przed przystąpieniem do testu kwalifikacyjnego kandydaci będą zobowiązani do okazania dowodu osobistego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Mirce www.ugmirce.bip.lubelskie.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Mirce.

XI. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY – NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Stosując się do Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) (dalej jako: „RODO”), informujemy Panią/Pana, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: Urząd Gminy Mircze ul. Kryłowska 20, 22 – 530 Mircze reprezentowany przez Wójta Gminy Mircze, zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: e-mail:

iod.r.andrzejewski@szkoleniaprawnicze.com.pl, tel. 504976690.

2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu naboru na dane stanowisko.

3. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a RODO oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych wraz z aktami wykonawczymi.

4. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane do podmiotów, które przetwarzają Państwa dane osobowe w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające). Państwa dane osobowe nie będą przekazywane do **państwa trzeciego**.

5. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wymaganym przez przepisy prawa jest niezbędne do przeprowadzenia procesu naboru; w przypadku niepodania tych danych, udział w naborze jest niemożliwy. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

6. Posiada Pani/Pan prawo do:

a) na podstawie art. 15 RODO prawo dostępu do danych osobowych Pani/Pana dotyczących, w tym prawo do uzyskania kopii danych;

b) na podstawie art. 16 RODO prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych;

c) prawo do usunięcia danych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 17 RODO,

d) prawo ograniczenia przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 18 RODO,

e) prawo do przenoszenia danych osobowych – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 20 RODO,

f) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania – przysługuje w ramach przesłanek i na warunkach określonych w art. 21 RODO,

g) prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych),

h) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych (w stosunku do danych osobowych które są przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody – ma Pan/Pani prawo w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Wycofanie zgody może zostać dokonane w takiej samej formie, w jakiej została udzielona zgoda).

7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

8. Okresy przechowywania danych osobowych:

- Co do zasady dane osobowe (dokumenty aplikacyjne) niewybranych kandydatów będą przechowywane przez okres 7 dni od dnia ogłoszenia informacji o wyniku naboru. W tym terminie niewybrani kandydaci mogą odbierać złożone dokumenty aplikacyjne. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

- Jednakże dane osobowe 4 najlepszych kandydatów z pięciu o których mowa w art. 14 ust. 2 pkt 2 ustawy o pracownikach samorządowych, którzy zostali umieszczeni w protokole sporządzonym z przeprowadzonego naboru będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru, ewentualnie w przypadku odwołania zgody – dane będą przechowywane do momentu jej odwołania. W przypadku nie odwołania zgody kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty aplikacyjne w terminie 7 dni od dnia upływu okresu 3 miesięcy. Po upływie 7 dni dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.

- Pozostała dokumentacja z przeprowadzonego naboru jest przechowywana i archiwizowana zgodnie z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.