AD.2110.1.2021

Wójt Gminy Nowosolna,

92-703 Łódź, Rynek Nowosolna 1

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

Stanowisko: ds. administracji

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Nowosolna, Rynek Nowosolna 1, Łódź.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowosolna, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6%.

Warunki pracy:

Praca na stanowisku administracyjno-biurowym związana z obsługą monitora ekranowego oraz komputera i programów, Internetu. Oświetlenie naturalne i sztuczne. Wyjazdy w teren (praca w zmiennych warunkach klimatycznych). Obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne, e-mailowe. W budynku Urzędu Gminy Nowosolna istnieją bariery architektoniczne utrudniające wykonywanie pracy i dostęp do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych (schody).

Praca w równoważnym systemie czasu pracy.

Wymagania niezbędne (konieczne):

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. nieposzlakowana opinia;
5. wykształcenie wyższe, albo wykształcenie średnie z minimum 2 - letnim stażem pracy,
6. znajomość zasad i organizacji funkcjonowania samorządu terytorialnego oraz przepisów prawnych w tym zakresie;
7. wiedza z zakresu ustaw i przepisów wykonawczych, w szczególności: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu pracy, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o finansach publicznych, Prawo zamówień publicznych; Prawo oświatowe; o systemie oświaty; o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
8. umiejętność obsługi komputera, dobra znajomość oprogramowania biurowego;
9. samodzielność w podejmowaniu decyzji, komunikatywność, kreatywność, odpowiedzialność, punktualność, dokładność, dyspozycyjność i obowiązkowość;
10. odporność na stres;
11. umiejętność stosowania przepisów prawnych;
12. umiejętność pracy w zespole;
13. zdolność analitycznego myślenia oraz umiejętność planowania i organizacji pracy.

Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na danym stanowisku):

1. mile widziany kurs archiwisty I i/lub II stopnia;
2. mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
3. mile widziane wykształcenie wyższe w zakresie prawa lub administracji;
4. mile widziana znajomość oprogramowania LEX, Legislator;
5. mile widziane prawo jazdy kat. B.

Zakres zadań na stanowisku:

1. przygotowywanie i przeprowadzanie postępowań zamówień publicznych w zakresie spraw Referatu Organizacji i Kadr;
2. realizacja spraw w zakresie odbioru odpadów komunalnych Urzędu;
3. kompleksowe prowadzenie spraw zapewniających prawidłowe funkcjonowanie urzędu w zakresie wyposażenia i infrastruktury urzędu (w tym: prowadzenie jego wewnętrznej ewidencji, realizowanie spraw związanych z zakupem, gospodarowaniem, przechowywaniem, wydawaniem, gwarancją, naprawą sprzętu i wyposażenia oraz jego likwidacją);
4. kompleksowe prowadzenie spraw zapewniających prawidłowe funkcjonowanie urzędu w zakresie dostępu do usług telekomunikacyjnych i internetowych;
5. kompleksowe prowadzenie spraw zapewniających prawidłowe funkcjonowanie urzędu w zakresie zakupu materiałów biurowych, środków czystości itp.;
6. kompleksowe prowadzenie spraw w zakresie bhp i p.poż w Urzędzie, w tym współpraca z inspektorem bhp i p.poż, realizowanie spraw związanych z zakupem, gospodarowaniem, przechowywaniem, wydawaniem, gwarancją, naprawą środków ochrony osobistej;
7. prowadzenie i obsługa archiwum zakładowego;
8. realizacja zadań w zakresie opracowania, aktualizowania oraz sporządzania sprawozdań (ewaluacji) Strategii Rozwoju Gminy Nowosolna, w tym współpraca z Zespołem ds. opracowania Strategii;
9. realizacja spraw związanych z funkcjonowaniem Urzędzie kontroli zarządczej;
10. prowadzenie rejestrów i ewidencji, za prowadzenie których odpowiedzialny jest Referat Organizacji i Kadr;
11. pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności w celu zapewnienia dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami;
12. realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia, rozwiązywania problemów alkoholowych i przeciwdziałaniu uzależnieniom, w tym pełnienie funkcji pełnomocnika ds. uzależnień,
13. zastępowanie stanowiska ds. oświaty;
14. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy Nowosolna lub bezpośredniego przełożonego w ramach zajmowanego stanowiska.

Przynależność organizacyjna – Referat Organizacji i Kadr (OK).

Wymagane dokumenty:

1. CV (podpisane),
2. list motywacyjny (podpisany),
3. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, kwalifikacje i uprawnienia (w tym świadectwa pracy, zaświadczenia z pracy, opinie lub referencje z poprzednich miejsc pracy – jeżeli kandydat takie posiada),
4. kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim,
6. oświadczenie o posiadaniu przez kandydata pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (po ewentualnym zatrudnieniu obowiązek dostarczenia zaświadczenia o niekaralności w przeciągu miesiąca czasu),
8. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
9. oświadczenie kandydata o zapoznaniu się obowiązkiem informacyjnym dotyczącym przetwarzania danych osobowych w związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna,
10. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
11. oświadczenie o zdanym z wynikiem pozytywnym egzaminie (po odbyciu lub zwolnieniu ze służby przygotowawczej), o którym mowa w art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych,
12. wypełniony przez kandydata kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
13. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku, gdy 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 2019r. poz. 1282).

UWAGA

Kserokopie dokumentów winny być poświadczone za zgodność z oryginałem (poświadczenia może dokonać osoba składająca dokumenty).

Oświadczenia winny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać lub przesyłać do dnia 22.10.2021 r. do godz. 15.00 /liczy się data wpływu do Urzędu/ pod adresem: URZĄD GMINY NOWOSOLNA, RYNEK NOWOSOLNA 1, 92-703 Łódź z dopiskiem na kopercie „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Nowosolna – stanowisko ds. administracji”.

Inne informacje:

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pocztą elektroniczną e-mail poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (42) 616-45-58. Osoba udzielająca informacji: Anna Ołubek-Kunka.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Nowosolna po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Nowosolna).

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej http://nowosolna.bip.net.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Nowosolna, Łódź, Rynek Nowosolna 1.

Wójt

Piotr Szcześniak

Klauzula informacyjna RODO

Zgodnie z art. 13 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) z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE. L Nr 119) informuję, iż:

1. administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Wójt Gminy Nowosolna z siedzibą w Łodzi, Rynek Nowosolna 1, 92-703 Łódź,
2. dane będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji i nie będą udostępniane innym odbiorcom,
3. osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich poprawiania
4. obowiązek podania danych wynika z przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2020 r. poz. 1320 z późn. zm.), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282), ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz. U. z 2021 r. poz. 573) oraz innych przepisów szczególnych.

Dane osobowe kandydatów nieprzyjętych na ww. stanowisko będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zatrudnienia wyłonionego pracownika, gdyż zgodnie z art. 15 ust. 3 w zw. z art. 13a ust. 1 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, jeżeli w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru istnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku innej osoby spośród najlepszych kandydatów wyłonionych przez komisję w toku naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze. Złożone oferty zostaną komisyjnie zniszczone (usunięte). Kandydaci nieprzyjęci mogą nie zgodzić się na taki okres przechowywania ich danych osobowych (art. 7 ust. 3 RODO), wówczas dane ulegną usunięciu z chwilą zatrudnienia pracownika wybranego w naborze. Urząd Gminy Nowosolna nie odsyła dokumentów kandydatom.

Wójt

Piotr Szcześniak