

ZARZĄDZENIE NR 25/19
BURMISTRZA GMINY ŻYCHLIN
z dnia 11 marca 2019 r.

**w sprawie powołania komisji rekrutacyjnej do przeprowadzenia naboru na
wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw administracyjno-
kancelaryjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; z 2014 r. poz. 379) oraz § 3 Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żychlinie, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 25/10 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 26 marca 2010 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. Powołuje się komisję rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw administracyjno-kancelaryjnych w Referacie Organizacyjno-Prawnym, w następującym składzie:

1. Waldemar Bartochowski - Przewodniczący Komisji
2. Wioletta Kamińska - członek
5. Janina Stasiak - członek

§ 2. Ustala się termin zakończenia prac Komisji do dnia 29 marca 2019r.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

BURMISTRZ
Grzegorz Ambroziak



BURMISTRZ GMINY ŻYCHLIN
OGŁOSZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY W ŻYCHLINIE

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych gminnym (tj. Dz. U. z 2013 r. poz. 594, poz. 645 i poz. 1318; z 2014 r. poz. 379) oraz § 5 Zarządzenia Nr 25/2010 Burmistrza Gminy Żychlin z dnia 26 marca 2010 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Żychlinie

o g ł a s z a m

nabór na wolne stanowisko urzędnicze: **stanowisko do spraw administracyjno-kancelaryjnych**

Miejsce pracy: **Urząd Gminy w Żychlinie**

Wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**

Ilość etatów: **1 etat**

Referat: Organizacyjno-Prawny

Data udostępnienia: **2019-03-11**

Ogłoszono dnia: **2019-03-11** przez Konrad Melcher

Termin składania dokumentów: **2019-03-22 14:30:00**

Nr ogłoszenia: **3/2019**

Zlecający: **Burmistrz Gminy Żychlin**

I. Wymagania w stosunku do kandydatów:

a. Wymagania niezbędne:

Niezbędne kwalifikacje kandydata:

- posiadanie obywatelstwa polskiego;
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- nieposzlakowana opinia;

- wykształcenie średnie
- biegła obsługa komputera wraz z internetem
- znajomość obsługi urządzeń biurowych;
- umiejętności z zakresu komunikacji społecznej;
- umiejętność działania pod presją czasu;
- wysoka kultura osobista, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz zdolność zapobiegania konfliktom;
- wysoka odporność na stres;
- dyspozycyjność;
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność.

b. Wymagania dodatkowe:

Kwalifikacje dodatkowe kandydata:

- znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Do zakresu działania, obowiązków i uprawnień na stanowisku należy w szczególności:

1. Rejestrowanie korespondencji wychodzącej z Urzędu oraz odnoszenie jej do miejscowej poczty o godz. 15.10.
2. Zapewnienie realizacji zapisów ustawy o zamówieniach publicznych w zakresie działania referatu:
 - składanie zamówień na zakup materiałów i usług,
 - realizacja zamówień na zakup materiałów i usług,
 - rozliczanie i prowadzenie ewidencji składanych zamówień,
 - opisywanie rachunków i faktur,
3. Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem sprzętu biurowego, m.in. kserokopiarki, telefony, fax, niszczarki do dokumentów itp. oraz zgłaszanie ich konserwacji i napraw.
4. Zakup wyposażenia i sprzętu biurowego niezbędnego do prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
5. Przyjmowanie zgłoszeń i zlecanie awarii i drobnych napraw w budynku Urzędu po uzgodnieniu z Kierownikiem Referatu.
6. Zakup oraz ewidencjonowanie materiałów biurowych i środków czystości oraz nadzór nad ich wydawaniem.
7. Rozliczanie na bieżąco karty pojazdu samochodu służbowego, przekazanie zestawień miesięcznych i kwartalnych, kontrole prawidłowości rozliczeń zgodnie z obowiązującą instrukcją.
8. Rozliczanie paliwa samochodu służbowego.
9. Raz w roku udział w pracach komisji przeprowadzającej kontrolę ilości spalanej paliwa przez samochód służbowy i przekazanie protokołu z kontroli do akceptacji Burmistrza.
10. Prowadzenie na bieżąco księgi inwentarzowej Urzędu (przychody i rozchody inwentarza).

11. Uzupełnianie wykazów inwentarza w poszczególnych pokojach Urzędu , wykonanie nowych wykazów.
12. Wnioskowanie do Burmistrza w sprawie zdjęcia ze stanu inwentarzowego sprzętu biurowego i wyposażenia Urzędu.
13. Przekazywanie do utylizacji zużytego lub zniszczonego sprzętu biurowego i wyposażenia.
14. Wykonywanie innych czynności zleczanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza i Kierownika Referatu.

III. Warunki zatrudnienia na stanowisku:

Informacja o warunkach pracy:

Pomieszczenie przeznaczone dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy. Stanowisko mieści się w budynku Urzędu Gminy w Żychlinie przy ul. Barlickiego 15A, parter . Pierwsza umowa o pracę zgodnie z przepisami ustawy o pracownikach samorządowych zawarta zostanie na czas określony 6 miesięcy.

IV. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informuje się, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekracza 6%.

V. Wymagane dokumenty:

Zainteresowane osoby prosimy o złożenie listu motywacyjnego oraz życiorysu (CV) z następującymi dokumentami:

- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
- kopia dokumentów potwierdzających wykształcenie
- kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu);
- kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje (ukończone studia podyplomowe, kursy, certyfikaty umiejętności lub certyfikaty językowe);
- oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania lekarskie wstępne do wskazanego lekarza medycyny pracy).

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginału dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych oso i oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000);

- ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.

VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

a. Termin:

2019-03-22 14:30:00

b. Sposób:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko do spraw administracyjno-kancelaryjnych” składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Żychlinie (sekretariat- pok. Nr 9, I piętro) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Żychlinie
ul. Barlickiego 15
99-320 Żychlin.

w terminie do dnia 22 marca 2019 roku (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

Aplikacje które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

c. Miejsce:

Komplet dokumentów w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „nabór na stanowisko do spraw administracyjno-kancelaryjnych” składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Żychlinie (sekretariat- pok. Nr 9

,I piętro) lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy w Żychlinie
ul. Barlickiego 15
99-320 Żychlin.

w terminie do dnia 22 marca 2019 roku (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy).

VII. Informacje dodatkowe:

Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na Tablicy Informacyjnej w Budynku Urzędu Gminy w Żychlinie (I piętro) oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.gminazychlin.pl/>)

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016)

Informacja o wynikach naboru będzie przekazana kandydatom indywidualnie w formie pisemnej odpowiedzi.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA POTRZEB REKRUTACJI

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit. a, art. 12 ust. 1 oraz art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gminy Żychlin., z siedzibą 99-329 Żychlin. ul. Barlickiego 15
2. W sprawie zakresu i sposobu przetwarzania danych osobowych Pani/Pana dotyczących a także przysługujących z tego tytułu praw, może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych:
 - 1) listownie: ul. Barlickiego 15, 99-320 Żychlin
 - 2) telefonicznie: tel. 0-24-351-20-34
 - 3) za pośrednictwem poczty elektronicznej: iod@gminazychlin.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu aktualnej rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. RODO oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji na stanowisko ds. obsługi prawnej konsumentów.
5. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 7) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2018 roku o pracownikach samorządowych.
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany. Podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

wymieniono; 11.03.2019

złożono; 25.03.2019r.

SK

BURMISTRZ
Grzegorz Ambroziak