

**WÓJT GMINY ŻABIA WOLA
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
URZĘDNICZE DS. ORGANIZACYJNO-ADMINISTRACYJNYCH**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie minimum średnie,
- 3) staż pracy co najmniej 3 lata,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów: Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) samodzielność w działaniu, dyspozycyjność, komunikatywność, zaangażowanie,
- 4) kreatywność i otwartość na nowe pomysły.
- 5) prawo jazdy kat.B.

3. Podstawowy zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie mediacji z mieszkańcami,
- 2) prowadzenie spraw związanych z funduszami sołectkimi,
- 3) prowadzenie spraw dotyczących wyborów sołtysów,
- 4) inspirowanie mieszkańców do podejmowania inicjatyw lokalnych,
- 5) ewidencjonowanie wniosków wpływających w ramach inicjatywy lokalnej,
- 6) współpraca z organizacjami pozarządowymi, fundacjami, związkami w celu podejmowania inicjatyw mających istotne znaczenie dla lokalnej społeczności oraz realizacja ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 7) wspieranie i upowszechnianie idei samorządowej.
- 8) przyjmowanie zgłoszeń od mieszkańców w sprawach kierowanych do Wójta.
- 9) analizowanie zgłaszanych spraw i ocena zasadności spotkania z Wójtem oraz kierowanie spraw według właściwości do osób kierujących komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy i jednostkami organizacyjnymi.
- 10) ustalanie listy osób na spotkania Wójta z mieszkańcami.
- 11) rozpoznawanie spraw, przygotowanie odpowiednich materiałów, referowanie i przedstawianie Wójtowi propozycji ich załatwienia.
- 12) sporządzanie podsumowań spotkań Wójta z mieszkańcami.
- 13) przesyłanie dyspozycji Wójta po spotkaniu do właściwych merytorycznie komórek organizacyjnych Urzędu Gminy i gminnych jednostek organizacyjnych.
- 14) monitorowanie sposobu załatwienia spraw przedstawionych Wójtowi w trakcie spotkań z mieszkańcami oraz monitorowanie terminów wyznaczonych przez Wójta.
- 15) sporządzanie sprawozdań z realizacji spraw przedstawionych Wójtowi przez mieszkańców.
- 16) utrzymywanie na bieżąco kontaktu z mieszkańcami, którzy przedstawili swoje sprawy Wójtowi w celu udzielenia informacji o stanie ich realizacji.
- 17) organizowanie konsultacji społecznych.
- 18) prowadzenie spraw związanych z kulturą fizyczną, wypoczynkiem i rekreacją.
- 19) współpraca z komórkami organizacyjnymi Urzędu Gminy właściwymi merytorycznie w zakresie spraw zgłaszanych Wójtowi.

20) realizacja zadań wynikających z ustawy o ochronie praw lokatorów, mieszkaniowym zasobie gminy i o zmianie kodeksu cywilnego,

4. Informacja o warunkach pracy:

- 1) praca biurowa przy obsłudze komputera powyżej czterech godzin dziennie,
- 2) praca wymagająca predyspozycji umożliwiających bezproblemowy kontakt i porozumiewanie się z innymi osobami oraz udzielanie informacji i wyjaśnień,
- 3) praca oprócz pracy biurowej wymaga załatwiania spraw w terenie oraz w innych instytucjach i urzędach.

5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) Kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (kursy, szkolenia kształcące zawodowo) i staż pracy potwierdzony świadectwem pracy lub zaświadczeniem o zatrudnieniu.
- 4) Podpisane oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na stanowisku, o które się ubiega, a w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna, która zamierza skorzystać z preferencji w zatrudnieniu – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność,
- 5) Podpisana przez kandydata zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji na stanowisko urzędnicze,
- 6) Podpisane przez kandydata oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 7) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) Podpisane oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii,
- 9) Podpisane 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,
- 10) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kursy, szkolenia).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem: Dotyczy naboru na stanowisko ds. organizacyjno-administracyjnych, na adres: **Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola, osobiście w kancelarii Urzędu Gminy pokój nr 6 lub pocztą (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy), w terminie do dnia 04.02.2019r. do godz. 14.00.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej w Biuletynie Informacji Publicznej www.bip.zabiawola.akcessnet.net oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Żabia Wola.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 46 857 81 81 wew.34.

Żabia Wola, dnia 21.01.2019 r.

Wójt Gminy
Żabia Wola

Piotr Rybka

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Dane wyrażającego zgodę:

1. Imię i nazwisko.....
2. Adres zamieszkania.....

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w procesie rekrutacji prowadzonym przez Wójta Gminy Żabia Wola **na stanowisko urzędnicze.**

.....
Miejscowość, data

.....
podpis wyrażającego zgodę

Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Żabia Wola – dalej- administrator- adres siedziby: Urząd Gminy Żabia Wola, ul. Główna 3, 96-321 Żabia Wola.
2. Z administratorem można skontaktować się poprzez adres e-mail: urząd@zabiewola.pl lub na adres siedziby administratora.
3. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym się może Pani/Pan skontaktować poprzez e-mail: iod@zabiewola.pl, lub na adres siedziby administratora.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
5. W przypadku wyboru na stanowisko urzędnicze dane osobowe kandydata (Imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania - tylko miejscowość), będą udostępnione w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Żabia Wola.
6. Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego w punkcie 4. Po zakończeniu procesu rekrutacji, dokumenty aplikacyjne pięciu najlepszych kandydatów wymienionych w protokole naboru będą przechowywane przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nieprzyjętych będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych kandydatów za pokwitowaniem.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo 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. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
8. Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani/Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia. Biuro Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (PUODO): Stawki 2, 00-193 Warszawa, 22 860 70 86.
9. Podanie danych jest dobrowolne lecz niezbędne do tego, żeby zostać objętym procesem rekrutacji na stanowisko urzędnicze.
10. Pani/Pana dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz analogowy i nie będą profilowane.

Administrator dokłada wszelkich starań, aby zapewnić wszelkie środki fizycznej, technicznej i organizacyjnej ochrony danych osobowych przed ich przypadkowym czy umyślnym zniszczeniem, przypadkową utratą, zmianą, nieuprawnionym ujawnieniem, wykorzystaniem czy dostępem, zgodnie ze wszystkimi obowiązującymi przepisami.

.....
Miejscowość, data

.....
Potwierdzam, że zapoznałam/em się
z klauzulą informacyjną
dot. przetwarzania danych osobowych