

ZARZĄDZENIE Nr 46/2020
Wójta Gminy Szczaniec
z dnia 07 września 2020 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy
i ds. naliczeń wodno - kanalizacyjnych

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) oraz Zarządzenie Nr 48/07 Wójta Gminy Szczaniec z dnia 31 grudnia 2007 r. w sprawie regulaminu na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Szczaniec zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko ds. obsługi Rady Gminy i ds. naliczeń wodno - kanalizacyjnych w Urzędzie Gminy Szczaniec.

§ 2

Treść ogłoszenia o konkursie stanowi Załącznik Nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3

1. Ogłoszenie o konkursie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szczaniec.
2. Ogłoszenie o konkursie podlega zamieszczeniu na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu.

§ 4

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


WÓJT
Krzysztof Neryng

WÓJT GMINY SZCZANIEC
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO
DS. OBSŁUGI RADY GMINY I DS. NALICZEŃ WODNO - KANALIZACYJNYCH
W URZĘDZIE GMINY SZCZANIEC

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) kandydat nie może być prawomocnie skazany za przestępstwa przeciwko mieniu gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwa skarbowe,
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku administracja,
- 5) znajomość obsługi komputera (obsługa pakietu MS OFFICE),
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) prawo jazdy kat. B.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość przepisów, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku oraz w zespole,
- 5) ponadto kandydata powinny cechować: sumienność, komunikatywność oraz wysoka kultura osobista.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

W zakresie obsługi Rady Gminy:

- 1) przygotowywanie i merytoryczna obsługa sesji, posiedzeń komisji stałych i doraźnych oraz spotkań z wyborcami,
- 2) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie Referatami materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 3) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 4) organizowanie inicjowanych przez Radę Gminy lub przewodniczącego Rady Gminy obchodów świąt państwowych i rocznic ,
- 5) prowadzenie ewidencji i zbiorów opinii i wniosków komisji,
- 6) informowanie o sposobie załatwienia wniosków i interpelacji,
- 7) merytoryczna, organizacyjna obsługa przewodniczącego i wiceprzewodniczącego Rady Gminy,
- 8) przekazywanie – za pośrednictwem Sekretariatu – korespondencji do i od Rady Gminy, jej komisji oraz poszczególnych Radnych,
- 9) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań i prowadzenie ich zbioru,
- 10) wykonywanie zadań związanych z wyborami w zakresie należącym do Rady na podstawie ordynacji wyborczej oraz innych ustaw (ławnicy),
- 11) wykonywanie zadań związanych z referendum gminnym,
- 12) sporządzanie dokumentacji pracy Rady Gminy i komisji oraz odpowiednie przygotowanie tych akt do archiwum zakładowego,
- 13) organizowanie załatwiania skarg i wniosków należących do właściwości Rady Gminy,
- 14) prowadzenie zbioru, rejestru uchwał Rady Gminy i przekazywanie podjętych uchwał przez Radę Gminy na odpowiednie stanowiska pracy oraz adresatom zewnętrznym,
- 15) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta i przekazywanie ich na odpowiednie stanowiska pracy oraz adresatom zewnętrznym,
- 16) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 17) udostępnianie informacji w zakresie uregulowanym przepisami ustawy o dostępie do informacji publicznej,

- 18) przechowywanie oświadczeń majątkowych Radnych składanych Przewodniczącemu Rady Gminy,
- 19) prenumerata czasopism dla radnych,
- 20) organizowanie szkoleń radnych,
- 21) ustalanie i organizacja spotkań Przewodniczącego Rady Gminy i radnych z mieszkańcami.

W zakresie gospodarki wodno – ściekowej:

- 1) stała aktualizacja bazy danych rejestru gminnego wszystkich właścicieli nieruchomości podłączonych do sieci wodnej i kanalizacyjnej,
- 2) prowadzenie ewidencji opłat przy pomocy oprogramowania komputerowego,
- 3) prowadzenie postępowań administracyjnych w zakresie poboru opłat za dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków,
- 4) prowadzenie rejestru umów za dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków,
- 5) prowadzenie postępowań egzekucyjnych w zakresie poboru opłat za dostarczenie wody i odprowadzanie ścieków,
- 6) przygotowanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych, skarg i wniosków w zakresie prowadzonych zadań,
- 7) opracowywanie wniosków taryfowych, projektów uchwał wymaganych ustawą o zbiorowym zaopatrzeniu w wodę i odprowadzania ścieków,
- 8) przygotowanie o przedkładanie odpowiednim organom przewidzianych prawem sprawozdań, informacji i analiz dotyczących dostawy wody i odprowadzania ścieków,
- 9) przygotowywanie informacji wynikających z prowadzonego zakresu do umieszczenia na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys – CV,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wraz z nr telefonu kontaktowego),
- 3) list motywacyjny,
- 4) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach i wymaganym doświadczeniu,
- 6) kopie świadectw pracy,
- 7) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz że korzysta z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie o treści: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)".

V. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) rodzaj umowy- umowa o pracę na czas nieokreślony (pierwsza umowa na okres próbny 3 miesiące),
- 2) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 3) praca biurowa, praca przy komputerze,
- 4) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Szczaniec, ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec, I piętro (brak windy).

VI. W sierpniu 2020 r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%, co daje pierwszeństwo w zatrudnieniu osobom niepełnosprawnym pod warunkiem spełnienia wszystkich wymogów niezbędnych do zatrudnienia na danym stanowisku.

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. Rady Gminy i ds. naliczeń wodno - kanalizacyjnych” w terminie do dnia 17 września 2020 r. (do godziny 15:00 – decyduje data wpływu)

na adres: Urząd Gminy Szczaniec, ul. Herbowa 30, 66-225 Szczaniec

Konkurs przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Szczaniec.

O terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie (telefonicznie), w związku z tym proszę o podanie nr telefonu kontaktowego.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Szczaniec** (adres: 66-225 Szczaniec, ul. Herbowa 30, e-mail: ug@szczaniec.pl)
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana. Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1040 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.