

Wójt Gminy Będzino
woj. zachodniopomorskie

ZARZĄDZENIE NR 110/2024
WÓJTA GMINY BĘDZINO
z dnia 9 września 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
referent/podinspektor/ inspektor ds. obsługi Rady Gminy i promocji
w Urzędzie Gminy Będzino.

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 609, 721), art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent/podinspektor/inspektor ds. obsługi Rady Gminy i promocji w Urzędzie Gminy Będzino.

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

- I. Wymagania kwalifikacyjne:
 - niezbędne.
 - dodatkowe.
- II. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
- III. Informacja o warunkach zatrudnienia.
- IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
- V. Wymagane dokumenty.
- VI. Miejsce i termin i składania dokumentów.
- VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

§2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Dorota Kokłowska,
2. Anna Pietkowska,
3. Beata Krasowska,
4. Arkadiusz Gatz,
5. Marzena Teofilak.

2. Na Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Dorotę Kokłowską.

§3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodnicząca komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej.

§5.

Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Będzino oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino.

§6.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt
Sylwia Halama

Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 110/2024
Wójta Gminy Będzino
z dnia 9 września 2024 r.

WÓJT GMINY BĘDZINO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
referent/podinspektor/inspektor ds. obsługi Rady Gminy i promocji
w Urzędzie Gminy Będzino

I. Wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie: min średnie, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku;
- b) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku;
- c) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel);
- d) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- e) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- f) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- g) nieposzlakowana opinia.

2) Wymagania dodatkowe:

- 1. Doświadczenie zawodowe w administracji publicznej.
- 2. Znajomość, umiejętność właściwej interpretacji i stosowania przepisów z zakresu administracji samorządowej i procedury administracyjnej, w szczególności:
 - 1) ustawy o ograniczeniu prowadzenia działalności gospodarczej przez osoby pełniące funkcje publiczne,
 - 2) ustawy o nieodpłatnej pomocy prawnej, nieodpłatnym poradnictwie obywatelskim oraz edukacji prawnej,
 - 3) ustawy o samorządzie gminnym,

- 4) ustawy o Finansach publicznych,
- 5) ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
- 6) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 7) ustawy o ochronie danych osobowych,
- 8) rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.),
- 9) ustawy o pracownikach samorządowych,
- 10) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”,
- 11) znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, i aktów wykonawczych do wyżej wymienionych ustaw.

3. Wysoka kultura osobista.

4. Umiejętność planowania i organizacji pracy.

5. Umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.

6. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.

7. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, terminowość, dokładność i odpowiedzialność.

8. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

9. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.

10. Ogólna wiedza o Gminie Będzino.

II. Zakres wykonywanych zadań na tym stanowisku:

1. Prowadzenie Biura Rady Gminy, spraw organizacyjnych i obsługa techniczno – biurowa związana z obsługą posiedzeń Komisji Rady Gminy.

2. Prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji.

3. Przekazywanie do realizacji wniosków Komisji, interpelacji, zapytań i wniosków radnych.

4. Przyjmowanie oświadczeń majątkowych składanych przez Radnych Gminy Będzino oraz sporządzanie sprawozdań dotyczących analizy oświadczeń majątkowych.

5. Przesyłanie do zamieszczania w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino danych wynikających z oświadczeń majątkowych, podlegających publikacji.

7. Prowadzenie spraw związanych z wyborami ławników.
8. Prowadzenie wszelkich spraw związanych z Patronatem Wójta.
9. Prowadzenie spraw z zakresu działalności Stowarzyszeń, Fundacji których członkiem jest Gmina Będzino (m.in. terminowe opłacanie składek członkowskich, przygotowywanie stosownych uchwał w sprawie wyznaczenia delegatów).
10. Współpraca z innymi Gminami w tworzeniu związków międzygminnych, stowarzyszeń lub porozumień oraz ich organizacja i zmiany – na gruncie zagranicznym.
11. Współpraca ze Starostwem Powiatowym w Koszalinie w zakresie nieodpłatnej pomocy prawnej świadczonej na podstawie Porozumienia zawartego pomiędzy Powiatem Koszalińskim, reprezentowanym przez Zarząd Powiatu Koszalińskiego, a Gminą Będzino.
12. Prowadzenie rejestru osób, zgłoszonych jako przedstawiciele Gminy Będzino, do prac w Zespołach i innych grupach roboczych – w instytucjach działających na terenie gmin ościennych.
13. Prowadzenie rejestru wydanych przepisów gminnych na podstawie ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych.
14. Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta Gminy.
15. Współpraca z innymi stanowiskami pracy w Urzędzie Gminy Będzino.
16. Przygotowywanie projektów odpowiedzi w sprawach merytorycznych.
17. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej.
18. Przygotowywanie odpowiedzi na interpelacje, wnioski i zapytania Radnych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
19. Przygotowywanie projektów odpowiedzi na skargi i wnioski mieszkańców oraz podejmowanie działań zapewniających należyte i terminowe ich załatwienie, przyjmowanie interesantów i udzielanie im wyjaśnień.
20. Sporządzanie sprawozdań z działalności Wójta.
21. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy.
22. Przygotowywanie projektów uchwał pod obrady Rady Gminy, w ramach powierzonego zakresu czynności.
23. Określanie celów i kierunków promocji Gminy Będzino.
24. Współpraca w przygotowywaniu i aktualizacji strategii rozwoju gminy oraz innych dokumentów o charakterze strategicznym.
25. Udział we współpracy Gminy Będzino z zagranicą (m.in. współpraca z gminami partnerskimi, obsługa delegacji zagranicznych).
26. Współudział w organizowaniu imprez promocyjnych Gminy Będzino i ich techniczna obsługa.
27. Fotorelacja z imprez i inwestycji oraz programów prowadzonych na terenie gminy.

28. Współdział w inicjowaniu i prowadzeniu działań w zakresie promocji Gminy Będzino oraz kreowaniu wizerunku gminy.
29. Opracowywanie, przygotowywanie oraz dystrybucja materiałów promocyjnych, zakup gadżetów promocyjnych oraz ich ewidencja.
30. Przygotowywanie materiałów informacyjno-promocyjnych dla mediów.
31. Prowadzenie działań zwiększających potencjał turystyczny Gminy Będzino.
32. Pozyskiwanie zewnętrznych środków finansowych na realizację działań z obszaru promocji i turystyki oraz konsultowanie projektów innych podmiotów ubiegających się o środki zewnętrzne w tym zakresie.
33. Współpraca z wszystkimi stanowiskami Urzędu Gminy Będzino oraz gminnymi jednostkami organizacyjnymi w zakresie tworzenia właściwej informacji o ich funkcjonowaniu oraz w zakresie przekazywania wniosków mieszkańców w celu podwyższenia jakości świadczonych usług.
34. Obsługa i bieżąca aktualizacja oficjalnej strony internetowej Gminy Będzino, Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Będzino oraz mediów społecznościowych (tworzenie artykułów i przygotowywanie innych materiałów, foto, audio, video do publikacji w mediach gminnych, itp.).
35. Sporządzanie sprawozdań statystycznych, w ramach powierzonego zakresu czynności.
36. Składanie w wyznaczonym terminie do projektu budżetu na rok następny, planu przychodów i wydatków na zabezpieczenie realizacji zadań z powierzonego zakresu czynności.
37. Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku ds. obsługi Sekretariatu Wójta w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (m.in. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie i inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy), w tym udzielanie pomocy organizacyjnej ww. pracownikowi w przygotowywaniu spotkań Wójta.
38. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych ze zwoływaniem zebrań wiejskich, w tym wyborów Sołtysów i Rad Sołeckich w przypadku nieobecności w pracy pracownika zajmującego się tymi sprawami.
39. Realizacja innych zadań i działań w ramach powierzonego zakresu, zleconych przez Kierownictwo Urzędu.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.

6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupelnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

III. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- wymiar etatu – 1 etat, to jest 40 godzin tygodniowo,
- umowa o pracę,
- miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Będzino; 76-037 Będzino 19.

Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca przy monitorze ekranowym,
- b) wymuszona pozycja ciała,
- c) wysiłek głównie umysłowy,
- d) budynek administracyjny 3 kondygnacyjny, bez windy, nie jest przystosowany dla potrzeb osób niepełnosprawnych z dysfunkcją ruchu,
- e) praca w terenie w zależności od prowadzonych spraw.
- f) W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.
- g) Dla pracownika, o którym mowa w punkcie f), w czasie trwania zawartej z nim umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą.
 - 1) Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych.
 - 2) Służba przygotowawcza trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem.
 - 3) Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) wypełniony kwestionariusz osobowy (CV) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- c) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i doświadczenie,
- d) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku (w przypadku zatrudnienia kandydat skierowany zostanie na badania lekarskie),
- i) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych (RODO) oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb tej rekrutacji,
- j) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- k) dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

Oświadczenie, kwestionariusz osobowy oraz list motywacyjny należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz data i podpis”.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Osoby zainteresowane prosimy o dostarczenie kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko – ds. obsługi Rady Gminy i promocji” do sekretariatu Urzędu Gminy Będzino lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 23.09.2024 r. do godz. 12.00 na adres: Urząd Gminy Będzino, 76-037 Będzino 19.

Dokumenty uważa się za dostarczone w terminie, jeżeli wpłynęły na w/w adres do dnia 23.09.2024 r. do godz. 12.00.

Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.bedzino.pl/>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy.

Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi kandydatami. Kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu rekrutacji zostaną powiadomieni telefonicznie o jego terminie (proszę o podanie aktualnych numerów telefonów).

Wójt Gminy Będzino zastrzega możliwość odwołania prowadzonego naboru bez podania przyczyny.

VII. Klauzula informacyjna w sprawie przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji:

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy dotycząca ochrony danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Będzino z siedzibą w 76-037 Będzino 19 reprezentowana przez Wójta Gminy Będzino, zwany dalej Administratorem;
2. Kontakt z Inspektorem Danych Osobowych; e-mail: iod@bedzino.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu procesu rekrutacji na stanowisko określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Dane osobowe kandydatów nie będą przetwarzane w żadnym innym celu.
5. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych innym odbiorcom poza pracownikami Urzędu Gminy Będzino. W przypadku ujawnienia się konieczności przekazania danych odbiorcom innym, niż w zdaniu poprzedzającym, zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
6. ADO nie przewiduje przekazania uzyskanych danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. W przypadku takiego zamiaru zostanie Pani/Pan odrębnie poinformowana/y.
7. Dane osobowe kandydatów nierozpatrzone w danym procesie rekrutacji ulegną zniszczeniu po zakończeniu procesu rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo wglądu do treści danych oraz ich uaktualniania czy sprostowania w razie stwierdzenia, że dane są niekompletne, nieaktualne lub nieprawdziwe, a także do usunięcia

danych osobowych lub ograniczenia przetwarzania, oraz do wniesienia sprzeciwu i do przenoszenia danych.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych.

10. ADO przewiduje profilowanie kandydatów w oparciu o dane, co oznacza, że wykorzystane będą tylko w celu, w którym zostały zebrane.

11. Czas przetwarzania danych osobowych wiązać się będzie z właściwą procedurą prawną i przepisami prawa upoważniającymi do zachowania i archiwizacji pozyskanych danych.

12. Ma Pani/Pan prawo do:

a) wglądu do swojej aplikacji i uzyskanie z niej kopii wybranych dokumentów (art. 15 RODO),

b) żądania sprostowania danych osobowych (art. 16 RODO),

c) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych niezgodnie z przepisami i niniejszą informacją (art. 18 RODO).

13. ADO informuje, iż na podstawie art. 77 RODO ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do:

Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

Urząd Ochrony Danych Osobowych,

00-193 Warszawa,

ul. Stawki 2,

tel.: 22 531 03 00,

dotyczącej niezgodności przetwarzania przekazanych danych osobowych z RODO.