

Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie

W dniu 6 listopada 2020 r. ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy.

1. Stanowisko pracy:

- stanowisko do spraw współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy, Wydział Organizacyjny, Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie,

- liczba stanowisk pracy: 1,

- wymiar etatu: **pełny wymiar czasu pracy**,

- przewidywany termin zatrudnienia: **IV kwartał 2020 r. / I kwartał 2021 r.**

- z wybranym kandydatem zostanie zawarta umowa o pracę, zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2. Wymagania związane z w/w stanowiskiem pracy:

2a) wymagania niezbędne - konieczne do podjęcie pracy na stanowisku:

1. obywatelstwo polskie, obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium RP,
2. wykształcenie wyższe,
3. co najmniej 3-letni staż pracy w jednostce administracji publicznej,
4. bardzo dobra znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej, umiejętność stosowania prawa, w szczególności Kodeksu Postępowania Administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o finansach publicznych, ustawy o Funduszu Sołeckim,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku,
7. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. biegła znajomość obsługi komputera, w szczególności standardowych edytorów tekstu, arkuszy kalkulacyjnych, poczty elektronicznej.

2b) wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie wyższe o profilu ekonomia, finanse, administracja publiczna,
2. doświadczenie zawodowe w pracy w administracji samorządowej przy obsłudze Funduszu Sołeckiego lub Budżetu Obywatelskiego,
3. umiejętność stosowania przepisów prawa,
4. umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
5. predyspozycje osobowościowe tj.: umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, sumienność, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista, odporność na stres,
6. bardzo dobra organizacja pracy własnej.

3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja narad burmistrza z sołtysami i przewodniczącymi zarządów osiedli oraz szkoleń sołtysów i przewodniczących zarządów osiedli;
2. Realizacja zadań dotyczących funduszu sołectkiego związanych z:

- a) podjęciem uchwały Rady Miejskiej dot. wyodrębnienia z budżetu gminy środków stanowiących fundusz sołectki,
 - b) przekazaniem informacji o wysokości środków przypadających na dane sołectwo i osiedle,
 - c) opracowaniem zbiorczego zestawienia zadań sołectw przyjętych do realizacji w danym roku budżetowym,
 - d) wystąpieniem o zwrot części wydatków gminy poniesionych przez sołectwa i osiedla.
3. Koordynowanie spraw dotyczących efektywnego wykorzystania środków finansowych w poszczególnych sołectwach i osiedlach,
 4. Obsługa systemów związanych z elektroniczną komunikacją z sołtysami;
 5. Realizacja przedsięwzięć zaplanowanych w ramach funduszu sołectkiego i osiedlowego w tym sporządzanie zleceń i umów na zakupy towarów i usług, rozliczanie zadań, opisywanie i kontrola rachunków/faktur;
 6. Realizacja zadań związanych z inicjatywą lokalną oraz imprezami masowymi w zakresie działalności Wydziału Organizacyjnego;
 7. Współpraca z organizacjami i instytucjami współdziałającymi z jednostkami pomocniczymi gminy;
 8. Przygotowywanie zarządzeń burmistrza dotyczących realizowanych zadań;
 9. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej dotyczących spraw jednostek pomocniczych Gminy;
 10. Realizacja zadań związanych ze ewidencją środków trwałych poszczególnych sołectw i osiedli wraz z przeprowadzaniem cyklicznej inwentaryzacji;
 11. Planowanie budżetu gminy w zakresie realizowanych spraw.

4. Warunki pracy na w/w stanowisku:

- 1) praca o charakterze administracyjno — biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 2) praca wykonywana w siedzibie Urzędu, parter; w budynku jest dostęp do windy.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 5) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 7) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz o zgodzie na przetwarzanie danych, których podanie było dobrowolne.

Wszystkie oświadczenia oraz kwestionariusz osobowy powinny być podpisane własnoręcznie, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych, powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem. Dokumenty kandydata, który został wybrany dołącza się do akt osobowych, dokumenty pozostałych kandydatów nie podlegają zwrotowi.

6. **Wymagane dokumenty (z oznaczeniem nadawcy) należy:**

1. składać w zamkniętej kopercie **do dnia 17 listopada 2020r.** do godziny 12:00, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55 080 Kąty Wrocławskie (**Biuro Obsługi Klienta pokój 10**),

lub

2. przesłać pocztą do dnia **17 listopada 2020 r.** na adres Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie, ul. Rynek 1, 55 080 Kąty Wrocławskie, oferta musi wpłynąć do godziny 12:00 w tym dniu,

z dopiskiem: **dotyczy naboru na stanowisko ds. współpracy z jednostkami pomocniczymi Gminy.**

Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po terminie, tj. **po godzinie 12:00 w dniu 17 listopada 2020 roku** nie będą rozpatrywane.

Do dalszej rekrutacji zapraszani będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu o naborze, a złożona przez nich oferta spełnia wymagania formalne.

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt. 4b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r, poz.1260 ze zm.)

– w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej - Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie www.katywroclawskie.pl

BURMISTRZ

(-) Łukasz Zbroszczyk

BURMISTRZ

Łukasz Zbroszczyk

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie z siedzibą w Kątach Wrocławskich, ul. Rynek 1, 55-080 Kąty Wrocławskie;
2. Burmistrz Miasta i Gminy Kąty Wrocławskie wyznaczył Inspektora Ochrony Danych kontakt telefoniczny 71/ 390 72 23,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.
6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
 - **w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjne zniszczona,**
 - jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.