

RP.2110.4.2019

Tomaszów Maz. dnia 01.08.2019r.

**WÓJT GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY TOMASZÓW MAZOWIECKI
ul. Prezydenta I. Mościckiego 4 97-200 Tomaszów Mazowiecki**

**ds. obsługi rady gminy
w Referacie Organizacyjno-Prawnym**

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- d) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) wykształcenie minimum średnie,
- g) doświadczenie zawodowe: minimum 2 letni staż pracy

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw w zakresie związanym z wykonywanym stanowiskiem, w szczególności: o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnych, ustawy o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie „Zasad techniki prawodawczej”, znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy kodeks wyborczy,
- b) umiejętność obsługi komputera (środowisko Windows + pakiet biurowy Microsoft Office)
- c) znajomość Edytora Aktów Prawnych XML, Legislator,
- d) znajomość programu do obsługi posiedzeń obrad rady gminy, przeprowadzenia głosowań i transmisji obrad rady gminy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- Obsługa organizacyjno-techniczna Rady Gminy Tomaszów Mazowiecki, a w szczególności:
- a) przygotowywanie posiedzeń i narad członków rady oraz komisji:

- b) przygotowanie i przekazanie radnym materiałów na sesje,
- c) protokołowanie obrad sesji rady gminy,
- d) protokołowanie obrad komisji Rady Gminy,
- e) prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
- f) prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
- g) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych przekazywanie wniosków zapytań i interpelacji wójtowi i kierownikom jednostek organizacyjnych,
- h) opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom urzędu gminy lub innym jednostkom,
- i) konwersja uchwał rady gminy, które podlegają publikacji do odpowiedniej formy elektronicznej,
- j) nadzorowanie ogłaszania uchwał w sposób zwyczajowo przyjęty oraz przekazywanie ich do publikacji w dzienniku urzędowym,
- k) przekazywanie uchwał Rady do wszystkich komórek organizacyjnych Urzędu, jednostek organizacyjnych gminy i innych zainteresowanych podmiotów,
- l) czuwanie nad terminowym załatwianiem wniosków komisji, interpelacji i wniosków radnych,
- ł) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady Gminy oraz jej komisji,
- m) wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,
- n) przekazywanie korespondencji do i od rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- o) współdziałanie w opracowywaniu uchwał Rady Gminy oraz opracowywaniu i przedstawianiu projektów postanowień, wniosków,
- p) współdziałanie z przewodniczącymi komisji w szczególności w zakresie zapewnienia udziału komisji w przygotowywaniu projektów ważniejszych uchwał, aktów zawierających przepisy prawa miejscowego oraz w zakresie koordynacji planów kontroli komisji i uczestniczenia w czynnościach kontrolnych,
- r) planowanie i rozliczanie wydatków związanych z obsługą rady, w tym przygotowywanie informacji do wypłat diet za posiedzenia,
- s) wykonywanie innych czynności zleconych przez przewodniczącego Rady Gminy,
- t) współpraca z sołectwami,
- u) organizowanie szkoleń dla radnych i sołtysów ,
- w) współpraca z sekretarzem gminy podczas wyborów na sołtysów oraz rad sołeckich,
- x) gromadzenie dokumentacji dotyczącej działalności organów wykonawczych i stanowiących jednostek pomocniczych.
- y) przyjmowanie i przechowywanie oświadczeń majątkowych i informacji składanych przez radnych, pracowników wydających decyzje oraz przez kierowników jednostek organizacyjnych.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki, budynek B, II piętro
- b) czas pracy: od poniedziałku do piątku w godz. od 8.00 do 16.00,
- c) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy,
- d) praca biurowa, stanowisko pracy wyposażone w komputer oraz inne urządzenia biurowe,

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

- w lipcu 2019 roku wskaźnik ten wynosi - więcej niż 6%

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe i uprawnienia,
- d) kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- f) oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i) oświadczenie o treści „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. poz. 1000, ze zm.)

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy lub pocztą na adres Urząd Gminy Tomaszów Mazowiecki, 97-200 Tomaszów Maz. ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4 w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – pracownik ds. obsługi rady gminy**” w terminie do dnia **12.08.2019r. do godz. 16.00.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Prowadzący nabór zastrzega sobie prawo zamknięcia procedury naboru bez wyłonienia kandydata.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: www.bip.gminatomaszowmaz.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki przy ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4.

Dodatkowe uwagi:

RODO – Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych kandydatów do zatrudnienia w Urzędzie Gminy Tomaszów Mazowiecki dostępna poniżej:

Informacja dla kandydatów do pracy

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia PE 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) uprzejmie informuję:

1. **Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Tomaszów Mazowiecki z siedzibą w Tomaszowie Mazowieckim, ul. Prezydenta Ignacego Mościckiego 4, zwany dalej „administratorem”.** Szczegółowe informacje dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych oraz uprawnień przysługującym osobom, których dane są przetwarzane można uzyskać u Inspektora Ochrony Danych **kontakt e-mail: iod@gminatomaszowmaz.pl** z dopiskiem „dane osobowe”.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze lub wolne stanowisko urzędnicze-kierownicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie

oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnienia podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa.
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do tzw. państw trzecich.
8. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).

WÓJ GMINY
Franciszek Szmitiel