**Urząd Gminy Gniezno**

OGŁOSZENIE O NABORZE z dnia 19 czerwca 2023 r.

**Wójt Gminy Gniezno**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referenta w Referacie organizacyjnym, spraw obywatelskich i promocji – 1 etat

**w Urzędzie Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno**

Określenie stanowiska:

Nazwa stanowiska: Referent

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2023 r.

**1. Wymagania konieczne (formalne związane ze stanowiskiem):**

1. [spełnienie wymagań określonych w art. 6 ust. 1, 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ze zm.), określonych dla stanowisk urzędniczych](https://www.bip.krakow.pl/?dok_id=23382):
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ww. ustawy,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta,
7. wykształcenie średnie,
8. minimum 2 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymogów formalnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

**2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny):**

1) znajomość ustaw: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, prawo zamówień publicznych, o dostępie do informacji publicznej, ustawa o ochronie danych osobowych, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

3) umiejętność biegłej obsługi komputera,

4) odporność na stres, umiejętność sprawnego, samodzielnego pozyskania informacji niezbędnych do wykonywania zadań, dyspozycyjność, sumienność, rzetelność,

8) dokładność, odpowiedzialność, terminowość, kreatywność,

9) wysoka kultura osobista, komunikatywność.

**3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Gniezno, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6%.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. prowadzenie biura Rady, w tym zapewnienie obsługi administracyjnej, załatwianie spraw kancelaryjno-technicznych związanych z obsługą Rady oraz jednostek pomocniczych Gminy,
2. podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji i Wójta,
3. protokołowanie obrad sesji Rady Gminy,
4. protokołowanie obrad komisji Rady Gminy,
5. prowadzenie rejestru uchwał Rady Gminy,
6. prowadzenie rejestru wniosków i opinii Komisji,
7. prowadzenie rejestru zapytań i interpelacji składanych przez radnych, przekazywanie zapytań i interpelacji wójtowi, odpowiednim stanowiskom pracy Urzędu i kierownikom jednostek organizacyjnych,
8. opracowywanie oraz przechowywanie materiałów z obrad, uchwał, wniosków, opinii oraz przekazywanie organom nadzoru (w tym RIO i wojewodzie), pracownikom urzędu gminy lub innym jednostkom,
9. wykonywanie czynności w zakresie archiwizowania dokumentów Rady oraz przechowywanie nośników zapisu elektronicznego z sesji Rady,

**5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

 1) Wymiar zatrudnienia : 1 etat.

2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,

3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin,

4) praca w siedzibie Urzędu,

5) miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu

 niedostosowanym do wózków inwalidzkich,

6) praca biurowa z monitorem ekranowym.

 **6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

1. list motywacyjny,
2. CV z dokładnym opisem pracy zawodowej,
3. dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
6. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności,
9. [podpisana klauzula o treści: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Dz. U. z 2019 r., poz.1781 ze zm*.”;](https://www.bip.krakow.pl/zalaczniki/dokumenty/n/73100/0)
10. 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.

**7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów w zamkniętych kopertach, osobiście w Urzędzie Gminy Gniezno lub pocztą na adres Urzędu, z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko Referenta w Referacie organizacyjnym, spraw obywatelskich i promocji ”**, w terminie **do dnia 30 czerwca 2023 r.** **do godz. 14.00**.

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Oferty, które nie zawierają wszystkich wymaganych dokumentów lub wpłynęły po upływie wyżej określonego terminu nie będą rozpatrywane. O spełnieniu wymogów formalnych oraz o terminie rozmów kwalifikacyjnych kandydaci będą informowani telefonicznie lub na wskazany adres e-mailowy. Na rozmowę kwalifikacyjną należy zabrać oryginały wszystkich złożonych dokumentów. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Gniezno.

Dodatkowe informacje uzyskać można u Sekretarza Gminy Gniezno, tel. 61 424 57 65

**8. Klauzula informacyjna dla potrzeb rekrutacji:**

Urząd Gminy Gniezno, reprezentowany przez Wójta Gminy Gniezno, Al. Reymonta 9-11, 62-200 Gniezno będący administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: sekretariat@urzadgminy.gniezno.pl

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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). Oznacza to, że Pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego oraz określony w wymogach prawa.
3. Podanie danych w celu rozpatrzenia wniosku rekrutacyjnego jest obowiązkowe i wynika z art. 22 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Wójt Gminy

UWAGI:

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Wyciąg przepisu z ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022r. poz. 530);

Art. 16. [Nawiązanie stosunku pracy]

1. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony. Jeżeli zachodzi konieczność zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy, pracodawca może w tym celu zatrudnić innego pracownika na podstawie umowy o pracę na czas określony, obejmujący czas tej nieobecności.

2. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym, w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy.

3. Przez osobę podejmującą po raz pierwszy pracę, o której mowa w ust. 2, rozumie się osobę, która nie była wcześniej zatrudniona w jednostkach, o których mowa w art. 2, na czas nieokreślony albo na czas określony, dłuższy niż 6 miesięcy, i nie odbyła służby przygotowawczej zakończonej zdaniem egzaminu z wynikiem pozytywnym.

Zastrzega się prawo nie wybrania żadnego kandydata.