



Wójt Gminy Stare Babice
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora/Inspektora/Głównego specjalisty ds. samorządowych
w Biurze Obsługi Rady Gminy
w Urzędzie Gminy Stare Babice, ul. Rynek 32, 05-082 Stare Babice

BKS.2110.12.2022

Stare Babice, dnia 20 lipca 2022 r.

Nabór do Urzędu Gminy Stare Babice na wolne stanowisko pracy: Podinspektora/Inspektora/Głównego specjalisty ds. samorządowych w Biurze Obsługi Rady Gminy, w wymiarze czasu pracy – 1 etat

1. Do głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało wykonywanie zadań określonych w Regulaminie Organizacyjnym Urzędu Gminy Stare Babice dla Biura Obsługi Rady Gminy, a w szczególności:

- 1) Organizowanie pracy Biura w celu zapewnienia prawidłowego i terminowego wykonywania zadań;
- 2) Koordynowanie wniosków wpływających do Rady Gminy;
- 3) Obsługa posiedzeń Komisji oraz sesji Rady Gminy, sporządzanie protokołów z posiedzeń ;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych;
- 5) Wykonywanie zadań związanych z wyborami ławników sądowych;
- 6) Realizacja i nadzór nad wykonywaniem obowiązków spisowych, a w szczególności dotyczących spisów rolnych, spisu ludności mieszkalnictwa;
- 7) Przekazywanie uchwał organom nadzoru;
- 8) Koordynowanie i wykonywanie zadań związanych z wyborami powszechnymi na terenie Gminy, współpraca z Urzędnikiem Wyborczym, Krajowym Biurem Wyborczym, PKW oraz Komisarzem Wyborczym
- 9) inne obowiązki oraz zadania powierzone przez przełożonego nie ujęte w powyższym zakresie, a wynikające ze specyfiki pracy.

2. Wymagania niezbędne kandydata/ki na stanowisko:

- 1) obywatelstwo polskie, o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 ze zm.);
- 2) osoba posiadająca pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu;
- 4) wymagania dotyczące wykształcenia i stażu pracy:
Podinspektor: wykształcenie średnie, staż pracy minimum 3 lata w tym 1 rok w administracji w komórkach zajmujących się obsługą Rady Gminy,
Inspektor: wykształcenie wyższe kierunek administracja, prawo, 3 letni staż pracy w tym minimum 1 rok w administracji w komórkach zajmujących się obsługą Rady Gminy,
Główny specjalista: wykształcenie wyższe kierunek administracja, prawo; minimum 4 lata stażu pracy w tym minimum 2 lata w administracji w komórkach zajmujących się obsługą Rady Gminy;
- 5) znajomość obsługi komputera w zakresie MS Office oraz programów graficznych;

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: uczciwość, pracowitość, lojalność, odpowiedzialność, samodzielność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność zarządzania czasem, komunikatywność;
- 2) znajomość zasad pisowni i ortografii języka polskiego;
- 3) znajomość przepisów: Ustawa z dnia 26 stycznia 1984 r. Prawo prasowe, Ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych, Ustawa z dnia 4 lutego 1994 r. o prawie autorskim i prawach pokrewnych, Rozporządzenie 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);

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Praca w Biurze Obsługi Rady Gminy wykonywana jest w budynku biurowym Urzędu Gminy, zlokalizowanym w Starych Babicach przy ul. Rynek 21. Jest to budynek dwukondygnacyjny z podjazdem i windą dla wózków dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy mieści się w

pomieszczeniu biurowym na pierwszym piętrze i związane jest z pracą przy komputerze, obsługą urządzeń biurowych, kontaktem z innymi pracownikami i innymi osobami (m.in. interesantami, sołtysami i radnymi) bezpośrednio lub telefonicznie oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

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

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 2) życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej (Curriculum Vitae) - własnoręcznie podpisany,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji,
- 5) kopie świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia potwierdzające wymagany staż pracy,
- 6) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat/ka nie był/a skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282),
- 10) zgoda na przetwarzanie danych osobowych o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb tej rekrutacji” zgodnie art. 5 ust. 1 lit. b, art. 7 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 2016 r. Nr 119/1).

7. Termin i miejsce składania dokumentów

Osoby zainteresowane prosimy o składanie wymaganych dokumentów zgodnie z treścią ogłoszenia. Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów, należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na stanowisko Podinspektora/Inspektora/Głównego specjalisty
ds. samorządowych”
na adres: Urząd Gminy Stare Babice, 05-082 Stare Babice, ul. Rynek 32
lub dostarczyć do Sekretariatu Urzędu Gminy Stare Babice (pok. 14),
w nieprzekraczalnym terminie do dnia 1 sierpnia 2022 r. do godz. 17.00**

Liczy się data wpływu do Kancelarii lub Sekretariatu Urzędu. W przypadku ofert przesłanych pocztą należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. Nie będą rozpatrywane oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy po dniu 01.08.2022 r.

8. Inne informacje

- 1) Weryfikacja spełnienia przez kandydatów wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie dokumentów wymienionych w ustępie 6. Niezbędnym elementem ofert kandydatów jest również numer telefonu oraz adres e-mail.
- 2) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni e-mailem lub telefonicznie.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.starebabice.bip.net.pl oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.
- 4) Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o sobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
- 5) Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie, bez podania przyczyny.

Uwaga:

Zgodnie z art. 13 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 2016 r. Nr 119, str. 1), informuję, że:

- 1) Wójt Gminy Stare Babice jest administratorem danych osobowych ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie.
- 2) Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Urząd Gminy Stare Babice, tel. 501-714-674, e-mail: iod@stare-babice.pl
- 3) Dane osobowe w zakresie określonym w art. 22¹ kodeksu pracy będą przetwarzane w celu związanym z procesem rekrutacji nowych pracowników Urzędu, na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
- 4) Pozyskane dane będą przechowywane przez okres trzech miesięcy po zakończeniu rekrutacji i zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną A, natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana (niszczona).
- 5) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.
- 7) Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.
- 8) Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.
- 9) Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

WÓJT
Sławomir Sumka
Sławomir Sumka