

**WÓJT GMINY WYMIARKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:**  
**REFERENT W REFERACIE ADMINISTRACYJNO – GOSPODARCZYM**

Na podstawie art. 6 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530) **WÓJT GMINY WYMIARKI** ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze – „Referenta w Referacie Administracyjno - Gospodarczym”.

**Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Wymiarki  
ul. Księcia Witolda 5  
68-131 Wymiarki

**Data ogłoszenia naboru: 11 maja 2023 r.**

**Termin składania dokumentów: 23 maja 2023 r.**

**Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Osoba ubiegająca się o zatrudnienie winna spełniać następujące wymagania:

**1. Wymagania niezbędne od kandydatów :**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie wyższe -preferowane z zakresu bezpieczeństwa ,obrony cywilne i zarządzania kryzysowego
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) preferowane doświadczenie zawodowe – posiada , co najmniej 3 letni staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego, służbach mundurowych,
- 7) znajomość przepisów prawa: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o zarządzaniu kryzysowym ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o powszechnym obowiązku obrony Rzeczypospolitej Polskiej oraz rozporządzeń wykonawczych, ustawy o stanie wyjątkowym, ustawy Prawo oświatowe, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o drogach publicznych i przepisach wykonawczych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego.
- 8) posiada umiejętność obsługi programów komputerowych, tym:
  - aplikacji biurowych: edytora tekstów ,
  - programu komunikacyjnego do zarządzania pocztą elektroniczną ( np. Outlook Express, Poczta Usługi Windows Live),
  - systemu informatycznego ePUAP.

**2. Wymagania dodatkowe:**

- a) umiejętności planowania i organizowania własnej pracy,
- b) umiejętność rozwiązywania problemów,
- c) umiejętność redagowania pism urzędowych
- d) umiejętność pracy w zespole,
- e) dyspozycyjność, kreatywność, komunikatywność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę

- f) biegła znajomość obsługi komputera,
- g) posiadanie umiejętności obsługi urządzeń biurowych (telefon, kserokopiarka, skaner itp.).
- h) umiejętność obsługi interesanta,
- i) prawo jazdy kat. B.

### **3 .Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z nakładaniem obowiązku świadczeń osobistych i rzeczowych na rzecz obrony,
- 2) sporządzanie planu akcji kurierskiej w zakresie rejonów i tras bezpośredniego doręczenia kart powołania adresata,
- 3) prowadzenie rejestracji obywateli polskich na potrzeby założenia ewidencji wojskowej oraz prowadzenia w tym wykonywanie czynności w ramach kwalifikacji wojskowych, tj.:
  - sporządzanie wykazu osób do kwalifikacji wojskowej,
  - sprawdzanie tożsamości osób podlegających stawieniu się do kwalifikacji wojskowej
- 4) prowadzenie spraw z zakresu zarządzania kryzysowego tj.:
  - sporządzanie gminnego planu zarządzania kryzysowego i jego systematyczna aktualizacja,
  - koordynowanie realizacji zadań z zakresu zarządzania kryzysowego w tym opracowanie i prowadzenie stosownej dokumentacji,
- 5) prowadzenie magazynu OC,
- 6) prowadzenie spraw i zadań związanych z udzielaniem pierwszej pomocy i wykonywaniem czynności w zakresie ochrony przeciwpożarowej i ewakuacji pracowników, zgodnie z przepisami o ochronie przeciwpożarowej, kodeksu pracy i innych przepisów obowiązujących w tym zakresie,
- 7) sporządzanie bieżących analiz, sprawozdań ,informacji i programów w zakresie prowadzonych spraw,
- 8) współpraca przy przekazywaniu obowiązujących powiadomień organom wojskowym o zmianie miejsca zamieszkania mężczyzn i kobiet podlegających obowiązkowi wojskowemu,
- 9) branie udziału w szkoleniach ,ćwiczeniach i treningach z zakresu obrony cywilnej ,organizowanych przez organ nadrzędny,
- 10) współpraca z innymi organami administracji rządowej, samorządowej organami kontroli , organizacjami społecznymi w zakresie obrony cywilnej,
- 11) współuczestniczenie w przygotowaniu projektu budżetu w zakresie oświaty, w tym dotacji dla szkół samorządowych ,przygotowanie opracowań statystycznych, w tym z zakresu Systemu Informacji Oświatowej,
- 12) prowadzenie spraw związanych z budową, przebudową, remontami bieżącymi utrzymaniem dróg gminnych oraz znajdujących się w ich ciągu przepustów i innych obiektów drogowych,
- 13) przeprowadzanie kontroli realizacji obowiązków właścicieli nieruchomości w zakresie pozbywania się nieczystości ciekłych oraz pozbywania się zebranych na terenie nieruchomości odpadów komunalnych,
- 14) prowadzenie spraw zgodnie z przepisami instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz zarządzeń Kierownika Urzędu w tym zakresie.



#### 4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- stanowisko przeznaczone jest dla pracownika administracji biurowej,
- obsługa komputera oraz urządzeń biurowych,
- kontakt z klientami zewnętrznymi,
- praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy. Możliwa praca w terenie.
- forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony (pierwsza umowa na stanowisku urzędniczym będzie zawarta na czas określony)
- wynagrodzenie zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych ( Dz. U. z 2021 r. poz. 1960ze zm. ) oraz Zarządzeniem Wójta Gminy Wymiarki z dnia 12.grudnia w sprawie wprowadzenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników Urzędu Gminy w Wymiarkach.
- rodzaj pracy - praca biurowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- miejsce pracy: Urząd Gminy w Wymiarkach, 68-131 ul. Wymiarki, ul. Księcia Witolda 5.
- planowane zatrudnienie **po 1 czerwca 2023 r.**

#### 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

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

#### 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
  - 2) oświadczenie dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
  - 3) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej i zajmowanych stanowiskach ( własnoręcznie podpisane) oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.
  - 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie ( kser dowodu osobistego)
  - 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
  - 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, oraz że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zapytanie o niekaralności wymagane po ewentualnym zatrudnieniu),
  - 7) kopie świadectw pracy dokumentujących dotychczasowy staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia.
  - 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 9) kopię dyplomu, świadectwa lub zaświadczenia potwierdzającego wykształcenie potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
  - 10) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
  - 11) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
  - 12) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze 1 etatu;
  - 13) kopie dokumentów potwierdzających posiadane ewentualne kwalifikacje i umiejętności,
- oświadczenie dotyczące zgody na przetwarzanie danych osobowych o treści „**Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez administratora danych tj. Urząd Gminy Wymiarki dla potrzeb niezbędnych do realizacji naboru na stanowisko Referenta w Referacie**



**Administracyjno – Gospodarczym Urzędu Gminy Wymiarki. Dane osobowe podaję dobrowolnie i oświadczam, że są zgodne z prawdą”**

**Wymagane oświadczenia osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz list motywacyjny muszą być opatrzone datą i podpisane własnoręcznie. Brak wymaganego podpisu kandydata dyskwalifikuje ofertę z dalszej procedury naboru.**

Dokumenty przedstawione w języku obcym powinny być przetłumaczone na język polski przez tłumacza przysięgłego.

Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej lub testu kwalifikacyjnego. Kandydatom niespełniającym wymagań formalnych, zostaną zwrócone dokumenty aplikacyjne za pośrednictwem urzędu pocztowego.

#### **7. Miejsce i termin złożenia dokumentów.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro pokój nr 3) lub przesłać pocztą na **adres Urzędu Gminy Wymiarki, ul. Księcia Witolda 5, 68-131 Wymiarki. Termin składania dokumentów aplikacyjnych 23 maja 2023 r., do godz. 14:00 (decyduje data wpływu do Urzędu, nie data nadania)** z dopiskiem

**„ Oferta pracy na stanowisko Referenta w Referacie Administracyjno – Gospodarczym Urzędu Gminy Wymiarki” do dnia 23 maja 2023 r. , do godziny 14:00.**

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne będą powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu rozpoczęcia II etapu.

#### **8. Informacje dodatkowe:**

1. Niniejsze ogłoszenie opublikowane zostanie w BIP Urzędu Gminy Wymiarki oraz umieszczone na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wymiarki.

2. Przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające fakt przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku( skierowanie wystawia pracodawca).

3. Złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych.

4. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału „zapytanie o udzielenie informacji o osobie z Krajowego Rejestru Karnego”

Informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Wymiarki.

Wymiarki, dnia 11.05.2023 r. .

  
**Lech Miszewski**

#### KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Wymiarki z siedzibą w Wymiarkach (68-131) przy ulicy Księcia Witolda 5. Z administratorem można skontaktować się mailowo: [sekretariat@wymiarke.pl](mailto:sekretariat@wymiarke.pl) lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: [iod@wymiarke.pl](mailto:iod@wymiarke.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.
- 4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.
- 6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.
- 8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.