

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Koczała ogłasza nabór **na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi rady gminy, zamówień publicznych i archiwum:**

1. Nazwa i adres jednostki
Urząd Gminy Koczała, ul. Człuchowska 27, 77-220 Koczała
2. Stanowisko urzędnicze
stanowisko ds. obsługi rady gminy, zamówień publicznych i archiwum
3. Wymagania związane ze stanowiskiem
3.1. Wymagania niezbędne (będące przedmiotem oceny formalnej):
- obywatelstwo polskie; - pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych; - brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe; - nieposzlakowana opinia; - wykształcenie średnie.
3.2. Wymagania dodatkowe (będące przedmiotem oceny merytorycznej):
– wykształcenie wyższe o kierunku prawniczym lub administracyjnym albo wyższe i ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji; – staż 2 lata w administracji publicznej na stanowiskach urzędniczych; – znajomość aktualnie obowiązujących przepisów podstawowych na stanowisku, m.in.: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o petycjach, ustawa Prawo zamówień publicznych, ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; – ukończony kurs kancelaryjno-archiwalny; – umiejętności analitycznego myślenia, precyzyjnego formułowania myśli w mowie i piśmie, pracy w zespole, pracy pod presją czasu; – komunikatywność, samodzielność, rzetelność, bezstronność, sumienność, odpowiedzialność, zdyscyplinowanie i obowiązkowość; – wysoka kultura osobista; – znajomość obsługi komputera i pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point), Internetu, poczty elektronicznej i innych urządzeń biurowych; – prawo jazdy kat. B.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku
1) w zakresie obsługi rady: a) obsługa kancelaryjno-biurowa rady gminy, komisji i radnych, w tym przekazywanie korespondencji do i od rady, komisji i radnych, b) opracowywanie projektów uchwał rady: – z inicjatywy radnych, – w sprawach organizacyjnych rady i komisji,

- dotyczących ochrony prawnej radnego i wygaśnięcia mandatu,
- c) przy współdziałaniu z właściwymi komórkami organizacyjnymi przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji rady i sesje rady,
- d) wykonywanie prac przygotowawczych związanych ze zwołaniem posiedzeń komisji i sesji rady oraz przygotowywanie pomieszczeń na posiedzenia komisji i sesje rady,
- e) obsługa sesji rady, w tym obsługa transmisji i nagrań sesji,
- f) sporządzanie protokołów z przebiegu obrad komisji i sesji rady oraz napisów do nagrań z sesji rady,
- g) przekazywanie wniosków, zapytań, interpelacji i uchwał odpowiednim organom do realizacji,
- h) przekazywanie aktów prawa organom nadzoru i do ogłoszenia,
- i) prowadzenie zbiorów i rejestrów:
 - wniosków i interpelacji radnych,
 - skarg i wniosków oraz petycji do rady,
 - uchwał i prawa miejscowego,
- j) obsługa załatwiania skarg, wniosków i petycji należących do właściwości rady,
- k) przygotowywanie i organizowanie spotkań radnych z wyborcami,
- l) sporządzanie informacji, analiz i sprawozdań z działalności rady i jej organów,
- m) organizowanie szkoleń radnych,
- n) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym rady,
- o) obsługa wyborów ławników;
- 2) w zakresie obsługi wójta:
 - a) prowadzenie zbiorów i rejestrów zarządzeń wójta oraz ich publikacja w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - b) przygotowywanie i protokołowanie narad wójta, w tym z pracownikami, kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych i sołtysami;
- 3) w zakresie obsługi samorządu wiejskiego:
 - a) stała współpraca z sołtysami i radami sołectekimi,
 - b) organizacja kancelaryjno-biurowej obsługi zebrań wiejskich,
 - c) prowadzenie zbiorów i rejestrów uchwał zebrań wiejskich, protokołów z zebrań wiejskich oraz wniosków zgłaszanych przez zebrania wiejskie,
 - d) prowadzenie i aktualizacja Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie dotyczącym samorządu wiejskiego;
- 4) w zakresie zamówień publicznych:
 - a) prowadzenie postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym:
 - przyjmowanie wniosków od merytorycznych komórek organizacyjnych o konieczności przeprowadzenia postępowania,
 - opracowywanie treści ogłoszenia o zamówieniu i specyfikacji warunków zamówienia, uzgadnianie ich z komórkami wnioskującymi oraz przedkładanie do zatwierdzenia wójtowi,
 - ustalanie składu komisji przetargowej,
 - zamieszczanie ogłoszeń o zamówieniu i o wyniku postępowania w Biuletynie Zamówień Publicznych oraz przygotowywanie i przekazywanie ogłoszeń do publikacji Urzędowi Oficjalnych Publikacji Wspólnot Europejskich i do Biuletynu Informacji Publicznej,
 - prowadzenie wszelkich czynności proceduralnych związanych z prowadzonymi postępowaniami, w tym dokonywanie zmian i modyfikacji ogłoszenia i specyfikacji oraz udzielanie odpowiedzi i wyjaśnień,
 - sporządzanie protokołów z postępowania,
 - przedkładanie propozycji rozstrzygnięcia postępowania,
 - uczestnictwo w procedurach odwoławczych i sądowych związanych z prowadzonymi postępowaniami,
 - b) przygotowywanie rocznych planów postępowań o udzielenie zamówienia publicznego i ich aktualizacja,

- c) sporządzanie wymaganych rocznych sprawozdań z udzielenia zamówień publicznych,
 - d) sporządzanie lub opiniowanie projektów umów wynikających z przeprowadzonych postępowań oraz projektów zmian umów pod względem ich zgodności z warunkami postępowania i ustawą Prawo zamówień publicznych,
 - e) sporządzanie dla komórek organizacyjnych i gminnych jednostek organizacyjnych wytycznych do zleceń na wykonanie dokumentacji projektowych, na podstawie których realizowane będą przedsięwzięcia inwestycyjno-remontowe wymagające przeprowadzenia przez urząd postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,
 - f) sprawdzanie opracowań projektowych pod względem formalnym na potrzeby wykorzystania ich dla przeprowadzenia postępowania,
 - g) sporządzanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulacji związanych z udzielaniem zamówień publicznych, w tym również zamówień o wartości poniżej progów, od których uzależnione jest stosowanie ustawy Prawo zamówień publicznych,
 - h) pomoc pracownikom urzędu i gminnych jednostek organizacyjnych w interpretowaniu zasad stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych;
- 5) w zakresie spraw administracyjnych:
- a) dbanie o właściwą organizację stanowisk pracy i zgodne z bhp warunki pracy w pomieszczeniach,
 - b) zaopatrzenie urzędu w potrzebne środki rzeczowe, druki i formularze,
 - c) realizacja zapotrzebowania na pieczętki i pieczęci urzędowe oraz prowadzenie rejestru w tym zakresie;
- 6) w zakresie prowadzenia zbiorów bibliotecznych w urzędzie:
- a) prowadzenie ewidencji zbiorów bibliotecznych,
 - b) gromadzenie zbiorów bibliotecznych, w tym organizowanie zakupów wydawnictw książkowych oraz prenumeraty gazet i czasopism fachowych,
 - c) udostępnianie zbiorów bibliotecznych,
 - d) przeprowadzanie okresowych inwentaryzacji księgozbioru;
- 7) w zakresie archiwum zakładowego:
- a) bieżący nadzór nad prawidłowością wykonywania czynności kancelaryjnych, w szczególności doboru klas z wykazu akt do załatwianych spraw, właściwego zakładania spraw i prowadzenia akt spraw,
 - b) przejmowanie dokumentacji spraw zakończonych z poszczególnych komórek organizacyjnych oraz dokumentacji niearchiwalnej po państwowych i samorządowych jednostkach organizacyjnych, których działalność ustała i które nie mają sukcesora oraz dla których organem założycielskim lub sprawującym nadzór był odpowiednio kierownik podmiotu lub organ jednostki samorządu terytorialnego,
 - c) przechowywanie i zabezpieczanie zgromadzonej dokumentacji oraz prowadzenie jej ewidencji,
 - d) przeprowadzanie skontrum dokumentacji,
 - e) porządkowanie dokumentacji przejętej w latach wcześniejszych w stanie nieuporządkowanym,
 - f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji oraz wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
 - g) przeprowadzanie kwerend archiwalnych, czyli poszukiwanie w dokumentacji informacji na temat osób, zdarzeń czy problemów,
 - h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
 - i) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
 - j) przygotowywanie materiałów archiwalnych do przekazania i udział w ich przekazaniu do właściwego archiwum państwowego,
 - k) inicjowanie brakowania dokumentacji niearchiwalnej oraz udział w jej komisyjnym brakowaniu,

- l) opracowywanie projektów wewnętrznych zarządzeń i regulaminów dotyczących czynności kancelaryjnych;
- 8) w zakresie Biuletynu Informacji Publicznej:
 - a) zamieszczanie informacji publicznych w Biuletynie Informacji Publicznej oraz dokonywanie zmian ich treści,
 - b) kontrola treści i aktualności informacji publicznych zamieszczanych w Biuletynie Informacji Publicznej;
- 9) wykonywanie innych czynności zleconych przez bezpośredniego przełożonego lub wójta.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Wymiar czasu pracy: 1 etat.

Miejsce pracy: Urząd Gminy Koczała, w uzasadnionych przypadkach praca w terenie.

Praca z urządzeniami: komputer, urządzenia biurowe, aparat fotograficzny, dyktafon, sprzęt do obsługi głosowań i rejestracji przebiegu posiedzeń rady gminy.

Inne: praca od poniedziałku do piątku, a w uzasadnionych przypadkach także w soboty, niedziele i święta; szkolenia, podróże służbowe, zmienne tempo pracy, sytuacje stresowe, praca w zespole.

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę od 1 października 2021 r.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest wyższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru;
- 2) życiorys - curriculum vitae;
- 3) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające:
 - imię (imiona) i nazwisko,
 - datę urodzenia,
 - dane kontaktowe (umożliwiające szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail),
 - wykształcenie,
 - kwalifikacje zawodowe,
 - przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
 - obywatelstwo,
 - miejsce zamieszkania;
- 4) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) referencje, listy polecające lub inne dokumenty potwierdzające, że kandydat cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 8) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na stanowisku oraz wymagany staż pracy (np.: kserokopie świadectw pracy, posiadanych uprawnień, zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach);
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego według wzoru:
 „Po zapoznaniu się z informacją o przetwarzaniu danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze na stanowisko ds. obsługi rady gminy, zamówień publicznych i archiwum z dnia 16 września 2021 r. oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych w zakresie: imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych (umożliwiających szybki kontakt z kandydatem np. numer telefonu, adres e-mail), wykształcenia (w tym kserokopii ukończenia studiów wyższych),

kwalifikacji zawodowych, przebiegu dotychczasowego zatrudnienia (w tym kserokopii dokumentów potwierdzających staż prac lub doświadczenie zawodowe), obywatelstwa, miejsca zamieszkania, informacji zawartych w oświadczeniach oraz innych niezidentyfikowanych danych osobowych znajdujących się w dokumentach aplikacyjnych podanych dobrowolnie, z własnej inicjatywy, w celu uczestnictwa w konkursie na wolne stanowisko pracy oraz procesie rekrutacji”.

10) Kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności.

Kopie dokumentów winny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, podpisem kandydata i datą.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w **sekretariacie Urzędu Gminy Koczała ul. Człuchowska 27 (pokój nr 11)** lub pocztą na adres urzędu w nieprzekraczalnym terminie do dnia **27 września 2021 r. (poniedziałek) do godz. 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i numerem telefonu kandydata, z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. obsługi rady gminy, zamówień publicznych i archiwum**”.

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne, zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie przeprowadzenia testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Koczała oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Koczała (bip.koczala.pl).

Koczała, dn. 16 września 2021 r.

WÓJT
Jerzy Bajowski

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych, dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Koczała, adres: ul. Człuchowska 27 77-220 Koczała.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pomocą poczty elektronicznej: iod@koczala.pl we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem tych danych.
3. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wynikającym z treści udzielonej zgody.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy), art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze), w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy i ustawą z dnia

21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tzn. zgody wyrażonej przez osobę, której dane dotyczą.

5. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie organom publicznym i innym podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa, a także podmiotom, którym administrator powierzy przetwarzanie danych osobowych, w szczególności podmiotom świadczącym na rzecz urzędu usługi informatyczne i pocztowe.
6. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani do organizacji międzynarodowej.
7. Dane zgromadzone w procesie naboru będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wskazane w ogłoszeniu stanowisko urzędnicze oraz archiwizacji dokumentacji rekrutacji.
8. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych. Ponadto osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Osobie, której dane osobowe dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie danych osobowych.
10. W trakcie przetwarzania danych na potrzeby naboru na stanowisko urzędnicze żadne decyzje dotyczące przyjęcia kandydata do pracy nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą budowane żadne profile kandydatów.
11. Podanie danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie danych przetwarzanych na podstawie przepisów prawa, a ich niepodanie będzie skutkować brakiem możliwości udziału w rekrutacji, podanie pozostałych danych jest dobrowolne.