

WÓJT GMINY STARE BOGACZOWICE

OGŁASZA

NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

PODISNPEKTOR DS. ORGANIZACYJNYCH

W URZĘDZIE GMINY STARE BOGACZOWICE

ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie
2. Wyższe
3. Średnie i udokumentowany minimum 3-letni staż pracy,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. Nieposzlakowana opinia
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
7. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy

Wymagania dodatkowe:

1. Preferowane wykształcenie informatyczne, administracyjne
2. Znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej, ze szczególnym uwzględnieniem ustaw o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Bardzo dobra znajomość obsługi komputera (pakiet Office),
4. Predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, sumienność, odporność na stres, umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesanta.

Opis stanowiska:

1. Przygotowywanie zamówień/zleceń w zakresie zakupu, konserwacji i usuwania awarii sprzętu teleinformatycznego.
2. Prowadzenie ewidencji licencji na programy informatyczne.
3. Administrowanie stroną internetową Urzędu i BIP
4. Administrowanie elektronicznym systemem obiegu dokumentów
5. Koordynacja działań z zakresu informatyki oraz telekomunikacji w zakresie usprawniania pracy urzędu w tym koordynacja inwestycji oraz nadzór nad inwestycjami teleinformatycznymi w urzędzie.
6. Zabezpieczenie ciągłości funkcjonowania infrastruktury teleinformatycznej
7. Współpraca z firmą zewnętrzną zajmującą się obsługą informatyczną urzędu.
8. Przedkładanie przełożonym analiz dotyczących rozwiązań na usługi telefonii stacjonarnej i komórkowej i rekomendowanie rozwiązań redukujących koszty tych usług.

WÓJT GMINY
Stare Bogaczowice
Mirosław Lech

9. Nadzór nad konserwacją systemu alarmowego w budynkach gminnych (w tym przygotowywanie projektu umowy i prowadzenie rejestru usług dot. konserwacji instalacji alarmowej i telefonicznej),
10. Prowadzenie dokumentacji dotyczącej zebrań wiejskich.
11. Planowanie i obsługa narad sołtysów oraz prowadzenie całości spraw dotyczących sołtysów i rad sołeckich.
12. Koordynowanie spraw w zakresie ochrony przeciwpożarowej i BHP urzędu.
13. Koordynowanie spraw z zakresu ubezpieczeń majątku gminy
14. Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień, obwieszczeń, ogłoszeń otrzymanych od innych organów oraz prowadzenie ich ewidencji.
15. Realizacja zadań związanych ze skargami i wnioskami wpływającymi do Urzędu, prowadzenie rejestru skarg i wniosków w rozumieniu KPA oraz kontrola ich załatwiania, przygotowanie sprawozdań w tym zakresie.
16. Prowadzenie akt kontroli zewnętrznych.
17. Nadzór i kontrola nad zamawianiem, rejestracją pieczętek i pieczęci używanych w urzędzie.
18. Współpraca przy organizacji i przeprowadzaniu wyborów na terenie gminy do Sejmu i Senatu RP, Prezydenta RP, organów samorządowych i innych organów państwowych w zakresie powierzonym odrębnymi ustawami, w tym przeprowadzania referendów i konsultacji społecznych.
18. Realizacja zadań związanych z podziałem terytorialnym, ze zmianą okręgów i obwodów wyborczych na terenie gminy.
19. Wykonywanie innych czynności związanych z obsługą administracyjną urzędu

Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. List motywacyjny,
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie
4. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy
6. Ewentualne kserokopie referencji z dotychczasowych miejsc pracy
7. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych
9. Oświadczenie o stanie zdrowia i braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym
10. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.).

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. Stanowisko biurowe w budynku Urzędu Gminy Stare Bogaczowice (parter, bariery architektoniczne – schody, brak wind).
2. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
3. Czas pracy: pełny wymiar — 40 godzin tygodniowo; stałe godziny pracy: poniedziałek, środa, czwartek od 7.30 do 15.30, wtorek od 7.30 do 17.00, piątek od 7.30 do 14.00;
4. Praca przy komputerze.

Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Stare Bogaczowice informuje, że w miesiącu maju 2019 roku wskaźnik zatrudnienia w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Termin składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Konkurs na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice” w terminie do dnia **21 czerwca 2019 roku do godz. 14.00** osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, 58-312 Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, pok. 218, I piętro lub za pośrednictwem poczty (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Dokumenty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko urzędnicze jest Wójt Gminy Stare Bogaczowice z siedzibą w Starych Bogaczowicach przy ul. Główniej 132, tel.: 74 8452 220, fax: 74 8452266 e-mail: urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice lub email: urząd@starebogaczowice.ug.gov.pl
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko urzędnicze ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych

wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego — Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.

7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.

8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.

9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

Uwagi końcowe

Dostarczone dokumenty zostaną poddane weryfikacji. Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice. Wytypowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia konkursu.

Stare Bogaczowice, 5 czerwca 2019 r.

WOJT GMINY
Stare Bogaczowice
Mirosław Lech