

**Zarządzenie Nr 82/2018**  
**Burmistrza Gminy i Miasta Wyszogród**  
**z dnia 28 grudnia 2018 r.**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. obsługi Rady.

Na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./ oraz regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród - Zarządzenie Burmistrza Gminy i Miasta Nr 81/2018, zarządzam co następuje:

**§ 1**

1. Ogłasza się otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. obsługi Rady w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród.
2. Treść ogłoszenia o niniejszym naborze stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

**§ 2**

Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. obsługi Rady w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród w składzie:

1. Barbara Kopańska - Przewodniczący
2. Sylwia Ziętara - Członek
3. Anna Kolczyńska – Sekretarz

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród

  
Iwona Gortat

**Burmistrz Gminy i Miasta Wyszogród  
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór  
na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. obsługi Rady  
w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród**

**I. Kandydaci powinni spełniać następujące kryteria formalne:**

**Wymagania niezbędne /konieczne/:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe na kierunku prawo.
5. Staż pracy: minimum 2 lata.
6. Znajomość przepisów z zakresu: Ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego, Ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie organizacji przyjmowania i rozpatrywania skarg i wniosków.

**Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość zasad funkcjonowania Rady.
2. Umiejętność interpretowania przepisów prawa.
3. Umiejętność pracy w zespole, odpowiedzialność, komunikatywność.
4. Biegła znajomość obsługi komputera w zakresie Microsoft Office.
5. Posiadanie prawa jazdy kat. B.

**II. Do głównych zadań wykonywanych na w/w stanowisku należeć będzie:**

1. Wykonywanie prac zleconych przez Przewodniczącego Rady Gminy i Miasta Wyszogród.
2. Obsługa kancelaryjno-biurowa oraz merytoryczno-prawna Rady i jej organów, w tym organizacyjne przygotowywanie sesji oraz posiedzeń komisji i ich protokołowanie.
3. Prowadzenie rejestrów uchwał i stanowisk rady oraz interpelacji i wniosków, skarg i wniosków.
4. Przygotowywanie materiałów informacyjnych na sesje i komisje.
5. Przedkładanie uchwał rady oraz zarządzeń Burmistrza Wojewodzie i Regionalnej Izbie Obrachunkowej – odpowiednio do właściwości organów nadzoru.
6. Opracowywanie, we współpracy z pozostałymi komórkami, projektów uchwał Rady i jej komisji.
7. Udział w przygotowywaniu projektów wystąpień Przewodniczącego Rady oraz przewodniczących komisji rady.
8. Organizowanie i obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Przewodniczącego Rady.
9. Współdziałanie z przewodniczącymi właściwych komisji rady, w szczególności w zakresie

zapewnienia udziału komisji w przygotowaniu projektów ważniejszych uchwał, przepisów prawa miejscowego, koordynacji planów kontroli realizacji uchwał oraz współuczestniczenia w czynnościach kontrolnych organów kontroli państwowej i społecznej.

10. Udział w opracowywaniu projektów działania rady na okres kadencji, rocznych i okresowych planów pracy rady i jej organów oraz informowanie zainteresowanych o zadaniach wynikających z uchwalonych programów i planów.
11. Opracowywanie planów spotkań radnych z wyborcami oraz dyżurów radnych w celu przyjmowania wniosków, uwag i skarg wyborców.
12. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków obywateli zgłoszonych w czasie dyżurów przewodniczącego rady oraz radnych, a także tych, które wpływają na adres rady lub jej organów, podejmowanie działań dla ich rozpatrzenia przez kompetentne organy.
13. Prowadzenie spraw związanych z wygaśnięciem mandatów radnych, zmianami w składzie osobowym rady lub jej organów.
14. Współdziałanie w zakresie ustalonym przez przewodniczącego rady w planowaniu i organizowaniu konsultacji społecznych oraz podawaniu ich wyników do wiadomości publicznej.
15. Prowadzenie ewidencji Radnych samorządów sołeckich i dzielnicowych.

### **III. Warunki pracy na w/w stanowisku:**

Praca w siedzibie Urzędu jak również w terenie, praca przy komputerze, stanowisko pracy na pierwszym piętrze, brak windy, brak dostosowania toalet dla potrzeb niepełnosprawnych.

### **IV. Inne informacje**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

### **V. Wymagane dokumenty:**

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV)

Na CV niezbędne jest umieszczenie następującej informacji:

**Na podstawie art. 7 ust. 1 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27.04.2016 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 (RODO), oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, w celu przeprowadzenia procedury rekrutacji na ogłaszane stanowisko pracy. Powyższa zgoda została wyrażona dobrowolnie zgodnie z art. 4 pkt 11 RODO.**

- c) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- d) dokumenty poświadczające wykształcenie (kserokopie dyplomów),
- e) dokumenty poświadczające dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje),
- f) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

- (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność - w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu, jeżeli znajdują się w gronie najlepszych kandydatów.

#### **VI. Rekrutacja prowadzona będzie w formie rozmowy kwalifikacyjnej.**

Po upływie terminu składania ofert zostanie ogłoszona w BIP oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu lista kandydatów spełniających wymagania formalne.

Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej.

Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych /Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm./ oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze, w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród.

Zastrzegamy sobie prawo, w celu sprawdzenia kompetencji pracownika, możliwość zawarcia umowy na czas określony.

Komplet dokumentów aplikacyjnych w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor ds. obsługi Rady”, z podaniem adresu do

korrespondencji i numeru telefonu, należy składać w Urzędzie Gminy i Miasta Wyszogród, ul. Rębowska 37, w Kancelarii Ogólnej pok. nr 4 lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy i Miasta w Wyszogrodzie

ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród

w nieprzekraczalnym terminie do dnia 08.01.2019r. do godz. 10<sup>00</sup> (liczy się data wpływu do Urzędu).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej: [www.ugimwyszogrod.bip.org.pl](http://www.ugimwyszogrod.bip.org.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu, ul. Rębowska 37.

**BURMISTRZ**  
Gminy i Miasta Wyszogród

  
Iwona Gortat

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO, informuję, że:

1. Pana/ Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie przesłanki art. 6 ust. 1 lit. c RODO w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikającego z ustawy kodeks pracy w zakresie wskazanym w art. 22<sup>1</sup> § 1 i 2, ustawy o pracownikach samorządowych oraz art. 6 ust. 1 lit. a, zgody w przypadku danych wykraczających poza wskazany powyżej zakres wynikający z przepisu prawa, w celu realizacji procesu rekrutacji.
2. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale niezbędne do realizacji celu przetwarzania.
3. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina i Miasto Wyszogród z siedzibą ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród, reprezentowana przez Burmistrza.
4. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować drogą mailową na adres [iod.wyszogrod@mkadministrators.pl](mailto:iod.wyszogrod@mkadministrators.pl) lub pisemnie na adres ul. Rębowska 37, 09-450 Wyszogród.

5. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji przepisów prawa.
6. Udostępnianie danych osobowych odbywa się wyłącznie uprawnionym podmiotom na podstawie przepisów prawa.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych, ich poprawiania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz wycofania zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy [ugim@wyszogrod.pl](mailto:ugim@wyszogrod.pl)
8. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.