**Wójt Gminy Daszyna**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

 **Podinspektor ds. administracji**

w Urzędzie Gminy w Daszynie

Daszyna 34 a

99-107 Daszyna

1. **Wymagania niezbędne:**
2. Wykształcenie wyższe, preferowane kierunki: prawo, administracja; zarządzanie, ekonomia, zarządzanie zasobami ludzkimi
3. Co najmniej **3 - letni staż pracy**,
4. Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
6. Nieposzlakowana opinia.
7. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
8. **Wymagania dodatkowe:**
9. Znajomość podstaw funkcjonowania administracji samorządowej.
10. Znajomość ustawy o ochronie danych osobowych oraz 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).
11. Znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18.01.2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz ustawy o samorządzie gminnym.
12. Posiadanie wiedzy z zakresu prowadzenia spraw pracowniczych.
13. Posiadanie wiedzy z zakresu zagadnień dotyczących podróży służbowych – zasady wystawiania i rozliczania delegacji,
14. Umiejętności organizacji pracy i zarządzania zasobami ludzkimi.
15. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych (faks, drukarka, ksero, skaner).
16. Obowiązkowość, sumienność i umiejętność pracy w zespole.
17. Dokładność i rzetelność, odpowiedzialność oraz dobra organizacja pracy.
18. Umiejętność nawiązywania kontaktów i współpracy z instytucjami zewnętrznymi.
19. Zaangażowanie, kreatywność i punktualność.
20. Kompetencje: postawa etyczna, sumienność, komunikatywność, kultura osobista, umiejętność stosowaniaodpowiednich przepisów, umiejętne organizowanie własnej pracy, zarządzanie informacją, nastawienie na klienta.
21. Umiejętność współpracy, umiejętność wyciągania wniosków, kreatywność, chęć uczenia się, przekazywania wiedzy, radzenia sobie z trudnym klientem, pracy pod presją czasu, asertywność i umiejętność negocjacji.
22. Dodatkowym atutem będzie: znajomość języka niemieckiego na poziomie A2-B1, obsługa programów komputerowych typu LEX, LEGALIS.
23. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku m.in.:**

Do zakresu zadań należy w szczególności:

1. prowadzenie ewidencji i dystrybuowanie zadekretowanej korespondencji pomiędzy komórkami organizacyjnymi urzędu, samodzielnymi stanowiskami pracy,
2. przestrzegania terminowości załatwianych spraw,
3. prowadzenie kalendarza spotkań, pilnowanie terminów, powiadamianie o zmianach, obsługa spotkań, zapewnienie materiałów na spotkania,
4. obsługa pod względem administracyjno-technicznym spotkań, posiedzeń kierownictwa Urzędu Gminy,
5. przygotowywanie pism do podpisu przełożonego, weryfikacja pod względem spełniania wymogów formalnych,
6. przygotowywanie merytoryczne oraz nadzorowanie realizacji wyjazdów służbowych, oficjalnych spotkań i uroczystości,
7. przygotowywanie materiałów pomocniczych i zapewnianie obsługi logistycznej,
8. nadzorowanie wpisów do książki kontroli przeprowadzanych w urzędzie przez uprawnione organy.
9. **Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Daszynie - Daszyna 34 a, 99-107 Daszyna, I piętro. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7.15 do 15.15.

1. **Wymagane dokumenty i oświadczenia:**
2. Życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej.
3. List motywacyjny.
4. Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie.
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
7. Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
8. Kserokopie świadectw pracy.
9. Oświadczenia według załącznika.
10. Kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego (dot. osób nieposiadających obywatelstwa polskiego).
11. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy
z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
12. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji *"Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacjinaboru kandydata na wolne stanowisko***Podinspektor ds. administracji***, przetwarzanych przez Urząd Gminy w Daszynie".*
13. Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.
14. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu **marcu2018r.** w Urzędzie Gminy w Daszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosił więcej niż 6%.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach
z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze –Podinspektor ds. administracji” w nieprzekraczającym terminie do 24.04.2019 r. do godz. 15.15:**

1. Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Daszynie – sekretariat (I piętro) lubpocztą na adres: Urząd Gminy w DaszynieDaszyna 34 a, 99-107 Daszyna
2. Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji
do siedziby Urzędu Gminy w Daszynie, a nie datę stempla pocztowego
lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. **Nabór ma charakter II etapowy:**

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www. daszyna.bip.cc oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Daszynie.

1. **Postanowienia końcowe.**
2. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
3. Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.
4. Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
5. Kandydat wybrany w naborze do  zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć  najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

**IX. Klauzula informacyjna**

**Urząd Gminy w Daszynie**, Daszyna 34a, 99-107 Daszyna, jako Administrator danych, informuje Panią/Pana, iż:

1. podanie Pana/Pani danych jest całkowicie dobrowolne / wynika z wyrażonej zgody,
2. posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych i ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
3. dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016r.,
4. podane dane będą przetwarzane na podstawie  np. art. 6 ust. 1 pkt. a), b), c), d), e), f) zgodnie z treścią ogólnego rozporządzenia o ochronie danych RODO,
5. dane osobowe będą przechowywane zgodnie z przepisami nakładającymi ten obowiązek prawny lub stanowiącymi podstawę realizacji zadania publicznego oraz innych aktów prawa regulujących działalność Administratora,
6. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych  z dnia 27 kwietnia 2016 r.