

**ogłasza nabór na urzędnicze stanowisko pracy  
podinspektor ds. obsługi Rady Gminy  
w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A  
zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy**

**I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE**

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Co najmniej roczny staż pracy;
4. Znajomość przepisów: o samorządzie gminnym, o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks wyborczy;
5. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku Windows, programów pakietu MS Office;
6. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Wykształcenie wyższe;
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
9. Nieposzlakowana opinia.

**II. WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Mile widziane doświadczenie zawodowe w obsłudze Rady Gminy;
2. Ogólna znajomość zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego;
3. Umiejętność praktycznego stosowania przepisów prawa;
4. Umiejętność redagowania pism urzędowych;
5. Predyspozycje osobowościowe: samodzielność, zaangażowanie, zdolności analityczne, organizacyjne, komunikacyjne, odporność na stres.

**III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU**

1. **Sposób zatrudnienia i wymiar etatu: zatrudnienie ma podstawie umowy o pracę, w pełnym wymiarze czasu pracy;**
2. **Wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 poz. 936)**

**Miejsce Pracy:** Praca w budynku Urzędu oraz praca w terenie. Bezpieczne warunki pracy. Budynek jest wyposażony w podjazd oraz windę umożliwiającą wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety dostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku oraz pracą w terenie, bezpośredni kontakt z interesantami. Biegła znajomość języka polskiego w mowie i w piśmie.

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

#### **IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU**

1. Podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zawiadomień o terminach zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej Komisji;
2. Protokołowanie sesji, posiedzeń, komisji, zebrań i spotkań;
3. Prowadzenie rejestru uchwał Rady, zarządzeń Wójta i ewidencjonowanie protokołów z sesji Rady;
4. Przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie wydziałami i samodzielnymi stanowiskami pracy, materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i Komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów, w tym podejmowanie czynności zapewniających Przewodniczącemu Rady kierowanie pracami Rady;
5. Organizowanie przyjmowania obywateli przez Przewodniczącego Rady;
6. Przechowywanie i archiwizowanie uchwał podejmowanych przez Radę;
7. Przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej Komisji;
8. Prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych i sołtysów, koordynacja i nadzór nad terminowym udzielaniem odpowiedzi oraz zamieszczaniem ich w BIP;
9. Przyjmowanie od Przewodniczącego Rady oświadczeń majątkowych wraz z kopią zeznań o wysokości dochodu w roku podatkowym, oświadczenia o działalności gospodarczej i zatrudnieniu w jednostkach samorządu terytorialnego dotyczących radnych;
10. Przekazywanie na stanowiska pracy Urzędu uwierzytelnionych kserokopii uchwał Rady w zakresie dotyczącym prowadzonych merytorycznie spraw;
11. Prowadzenie spraw dotyczących ogłaszania i publikacji aktów prawa miejscowego, w tym publikacja w BIP;
12. Przekazywanie wszystkich uchwał wg właściwości do Wojewody Warmińsko - Mazurskiego, Regionalnej Izby Obrachunkowej w Olsztynie, stron realizujących zadania wynikające z podjętych uchwał;
13. Sporządzanie list wypłat diet: Przewodniczącego Rady, radnych Gminy, sołtysów Gminy;
14. Prowadzenie spraw związanych z zabezpieczeniem od strony organizacyjnej i technicznej prawidłowego przeprowadzania wyborów, w tym również do rad sołeckich i sołtysów, prowadzenie innych spraw z tego wynikających, obsługa zebrań i narad z sołtysami;
15. Zapewnienie obsługi i udzielenie pomocy przy konsultacjach społecznych i referendum;
16. Organizacyjne przygotowywanie wszelkich spisów prowadzonych na terenie Gminy organizowanych przez Główny Urząd Statystyczny;
17. Przyjmowanie i rejestracja pism wpływających do Przewodniczącego Rady Gminy Elk;
18. Przyjmowanie, rejestracja skarg i wniosków wpływających do Przewodniczącego Rady Gminy Elk;
19. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta Gminy Elk lub Sekretarza Gminy;

#### **V. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny;
2. CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) lub oświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
6. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
7. Oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku;
9. Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);

10. Oświadczenie kandydata, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi Rady Gminy.

W przypadku wyłonienia kandydata na ww. stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy winien dostarczyć na własny koszt oryginalny dokument o niefigurowaniu w Kartotece Karnej Krajowego Rejestru Karnego.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone klauzulą:**

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych przez Urząd Gminy Ełk w celu i zakresie niezbędnym w procesie rekrutacyjnym na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi Rady Gminy.”*

## **VI. POZOSTAŁE INFORMACJE**

Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu, zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 roku o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz. U. 2019, poz. 162) oraz Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 910/2014 z dnia 23 lipca 2014 r. w sprawie identyfikacji elektronicznej i usług zaufania w odniesieniu do transakcji elektronicznych na rynku wewnętrznym oraz uchylające dyrektywę 1999/93/WE.

**Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub doręczone listownie w terminie do dnia 27.05.2019 roku do godz. 12.00 pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A, 19 – 300 Ełk, w zaklejonych kopertach z dopiskiem: „NABÓR NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY PODINSPEKTORA DS. OBSŁUGI RADY GMINY”.**

**Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

1. Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Ełk, 19-300 Ełk ul. T. Kościuszki 28 A, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy.
2. Mogą się Państwo kontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem: Urząd Gminy Ełk, ul. T. Kościuszki 28A lub e-mail: [iod@elk.gmina.pl](mailto:iod@elk.gmina.pl)
3. Cel i podstawy przetwarzania: Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (Art. 6 ust. 1 lit. b, c 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Państwa dane nie będą przekazywane innym odbiorcom.



5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.
6. Mają Państwo prawo do:
  - 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
  - 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
  - 5) prawo do wniesienia skargi do Prezes UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)
7. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.elk.gmina.pl](http://www.bip.elk.gmina.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Elk, ul. T. Kościuszki 28A, 19-300 Elk.

Z up. WÓJTA  
ZASTĘPCA WÓJTA  
GMINY ELK  
*Bożena Wotyniec*