*Grodzisk Mazowiecki, 11 kwietnia 2023 r.*

**U R Z Ą D M I E J S K I**

w Grodzisku Mazowieckim

05-825 Grodzisk Mazowiecki

ul. T. Kościuszki 12A

OR.2110.14.2023

**OGŁOSZENIE O NABORZE**

**NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Burmistrz Grodziska Mazowieckiego ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Mazowieckim:

**Inspektor w Wydziale Obsługi Sołectw,**

**Rolnictwa i Gospodarki Wodnej**

*pełen etat*

**1.Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe, preferowany kierunek: administracja
* minimum 3-lata udokumentowanego stażu pracy,
* znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa tj.: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o funduszu sołeckim,
* prawo jazdy kat. B,
* bardzo dobra obsługa komputera (Word, Excel) oraz urządzeń biurowych,
* pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* brak skazania za przestępstwo umyślne lub przestępstwo skarbowe umyślne,
* nieposzlakowana opinia,
* obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.

**2.Wymagania dodatkowe :**

* odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, umiejętność pracy samodzielnej   
  oraz w zespole, komunikatywność,
* umiejętność organizowania czasu pracy na stanowisku w sposób zapewniający terminową realizację zadań,
* wysoka kultura osobista, umiejętność współpracy i budowania dobrych relacji   
  z współpracownikami oraz w kontaktach z klientami Urzędu.

**3.Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

* realizacja zadań Gminy i jej organów wynikających z ustawy o funduszu sołeckim oraz z zakresu obsługi sołectw:
  + przeprowadzanie wyborów sołtysów i rad sołeckich,
  + współpraca z sołectwami i udzielanie im pomocy w wykonywaniu zadań,
  + przekazywanie sołtysom informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku,
  + przekazywanie Wojewodzie informacji o wysokości środków przypadających na sołectwo w danym roku oraz występowanie o zwrot części wydatków wykonanych w ramach funduszu sołeckiego,
  + przyjmowanie i sprawdzanie prawidłowości sporządzenia wniosków z zebrań wiejskich w sprawie przeznaczenia środków z funduszu sołeckiego,
  + monitorowanie harmonogramu czynności związanych z tworzeniem i realizacją funduszu sołeckiego,
  + prowadzenie rejestru postulatów wiejskich,
  + przygotowywanie i konsultowanie zapisów Statutów sołeckich,
  + przygotowywanie i realizacja zarządzeń Burmistrza wynikających ze Statutów sołectw,
  + prowadzenie spraw związanych z urządzaniem i wyposażaniem wiejskich terenów rekreacyjnych (place zabaw, siłownie zewnętrzne, boiska, ogrodzenia, altany),
  + realizacja zadań w ramach dofinansowania z Mazowieckiego Instrumentu Aktywizacji Sołectw - MIAS Mazowsze,
  + koordynowanie i realizacja czynności związanych z funkcjonowaniem świetlic wiejskich.

**4. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

* list motywacyjny podpisany przez kandydata,
* C.V. z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej (okresy zatrudnienia i zajmowane stanowiska pracy) podpisane przez kandydata,
* kwestionariusz osobowy, wg załączonego wzoru – załącznik nr 1, podpisany przez kandydata,
* kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i posiadane kwalifikacje,
* kopie świadectw pracy lub innych dokumentów (np. zaświadczenie o zatrudnieniu,   
  w przypadku trwania w zatrudnieniu) potwierdzających staż pracy i doświadczenie zawodowe,
* podpisane oświadczenie o zapoznaniu się z informacją dot. przetwarzania danych osobowych – załącznik nr 2,
* podpisane oświadczenie kandydata - załącznik nr 3:
  + o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie lub przestępstwa skarbowe umyślne,
  + o posiadaniu pełnej zdolności prawnej oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
* 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.

**5**. **Warunki pracy:**

* planowane zatrudnienie: umowa o pracę zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530),
* pełny wymiar czasu pracy,
* wysokość wynagrodzenia na oferowanym stanowisku jest określona w Regulaminie Wynagradzania Pracowników Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim (Zarządzenie nr 4/2022 z dnia 15 lutego 2022 r. Burmistrza Grodziska Mazowieckiego za zmianami),
* usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy dostosowany do osób niepełnosprawnych (winda), praca przy komputerze, bezpośredni kontakt z osobami, wysiłek umysłowy, praca pod presją czasu, stanowisko wymagające kontaktowania się z pracownikami, wykonawcami i instytucjami,
* pracodawca oferuje: możliwość udziału w akcjach społecznych organizowanych przez gminę, możliwość podnoszenia kwalifikacji zawodowych, świadczenia socjalne z zfśs.

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Grodzisku Maz., w rozumieniu przepisów   
   o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych,   
   był niższy niż 6%.
2. Wymaganedokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie, w terminie   
   **do dnia 24 kwietnia 2023 r. godz. 18:00,** osobiście w punkcie Informacji Urzędu (Sala Obsługi Mieszkańców) lub pocztą na adres :

**Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim**

**ul. T. Kościuszki 12 A**

**05-825 Grodzisk Mazowiecki**

z dopiskiem: **„Nabór OR.2110.14.2023 – Inspektor w Wydziale Obsługi Sołectw, Rolnictwa i Gospodarki Wodnej”**.

W przypadku złożenia oferty drogą pocztową liczyć się będzie data wpływu oferty do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim.

Rozpatrywane będą tylko kompletne oferty, które wpłyną do wyżej podanego terminu.

Oferty składane w formie elektronicznej nie będą rozpatrywane.

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

Pracodawca dopuszcza możliwość dwuetapowej rekrutacji (egzamin testowy i/lub rozmowa kwalifikacyjna).

O terminie rekrutacji kandydaci, którzy spełnią wymagania określone w pkt. 1, będą informowani telefonicznie lub mailowo.

Informacja o końcowym wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.grodzisk.pl](http://www.bip.grodzisk.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim przy ul. T. Kościuszki 12 A .

Informacji w sprawie naboru udziela Zastępca Naczelnika Wydziału Organizacyjnego, tel. 22 463-46-59.

1. Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany   
   jest złożyć:

* oryginały (do wglądu) lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń, o których mowa w pkt.4,
* zaświadczenie lekarskie stwierdzające zdolność do pracy na stanowisku, którego nabór dotyczy.

1. **Klauzula Informacyjna zgodna z art. 13 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)**
2. Administratorem Państwa danych osobowych jest Burmistrz Grodziska Mazowieckiego, ul. T. Kościuszki 12a, 05-825 Grodzisk Mazowiecki, e-mail: urzad@grodzisk.pl,   
   tel. 22 755 55 34.
3. W sprawach dotyczących przetwarzania przez nas Państwa danych osobowych   
   oraz korzystania z praw związanych z ochroną danych osobowych możecie Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [abi@grodzisk.pl](mailto:abi@grodzisk.pl),   
   tel. 22 755 55 34 wew. 236.
4. Dane osobowe będziemy przetwarzać w celu wypełnienia obowiązków prawnych   
   na potrzeby rekrutacji na wolne stanowiska pracy do Urzędu Miejskiego w Grodzisku Mazowieckim na podstawie:

* Wyrażonej przez Państwa zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych.
* W związku z realizacją obowiązków prawnych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), podstawa szczególna – art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
* W przypadku przetwarzania szczególnych kategorii danych (art. 9 ust. 2 lit. h RODO) przetwarzanie jest niezbędne do celów profilaktyki zdrowotnej lub medycyny pracy, do oceny zdolności pracownika do pracy, diagnozy medycznej, zapewnienia opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego, leczenia lub zarządzania systemami i usługami opieki zdrowotnej lub zabezpieczenia społecznego na podstawie prawa Unii lub prawa państwa członkowskiego lub zgodnie z umową z pracownikiem służby zdrowia i z zastrzeżeniem warunków i zabezpieczeń, o których mowa w art. 9 ust. 3 RODO.

1. Odbiorcą Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Grodzisku Mazowieckim oraz firma Nefeni Sp. z o.o. w związku z korzystaniem przez Urząd   
   z systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją (PROTON).
2. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia:
   * prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych
   * prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych – w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne
   * prawo do żądania usunięcia danych osobowych (nie dotyczy przypadków określonych w art. 17 ust. 3 RODO)
   * prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych
   * prawo do przenoszenia danych
   * prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
3. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO), przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie przy czym jej wycofanie nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
4. Państwa dane nie będą przekazane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
5. Dokumenty aplikacyjne:

* kandydata który zostanie zatrudniony w wyniku naboru, zostaną dołączone   
  do jego akt osobowych,
* kandydatów, których kompetencje w procesie naboru zostały ocenione najwyżej  
   i których dane zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane zgodnie  
   z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat licząc od końca roku, w którym trwała rekrutacja,
* kandydatów którzy, nie zakwalifikowali się do dalszego etapu rekrutacji, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji (ogłoszenia wyników na BIP). Po tym okresie dokumenty nie odebrane będą odsyłane.

1. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w trybie określonym w przepisach RODO oraz Ustawy o ochronie danych osobowych   
   (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781). Adres organu nadzorczego: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, tel. 22 531 03 00, fax. 22 531 03 01, [kancelaria@uodo.gov.pl](mailto:kancelaria@giodo.gov.pl).
2. Państwa dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.
3. Podanie danych jest obowiązkiem ustawowym wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy oraz art. 6, art. 14 - 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i jest niezbędne aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Z up. BURMISTRZA**

***/-/***

***Aneta Caban***

***Sekretarz Gminy***

SE