

Zarządzenie Nr 0050.22.2020

Burmistrza Czarnego

z dnia 10 lutego 2020 roku

w sprawie: ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze – ds. obsługi Rady w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne na czas zastępstwa pracownika.

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282)

Zarządzam co następuje:

### § 1

1. Informuję o stanowisku urzędniczym ds. obsługi Rady.
2. Ogłaszam nabór kandydata na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady na czas zastępstwa pracownika.

### § 2

Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

### § 3

Zarządzenie podlega ogłoszeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

### § 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

  
BURMISTRZ  
mgr Piotr Zabrocki

Załącznik do  
Zarządzenia Nr 0050.22.2020  
Burmistrza Czarnego  
z dnia 10 lutego 2020 r.

## **Ogłoszenie o naborze**

### **1. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta i Gminy Czarne  
ul. Moniuszki 12  
77-330 Czarne  
tel 059 83 32 078

### **2. Określenie stanowiska:**

- ds. obsługi Rady na czas zastępstwa pracownika – pełny etat

### **3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

#### **Wymagania niezbędne (formalne)**

- 1) posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych; nie był prawomocnie skazany za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe;
- 3) posiada znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków.

#### **Spełnia poniższe warunki:**

- 1) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy tj. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce; preferowane prawnicze, ekonomiczne, administracyjne;
- 2) znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, kodeksu postępowania administracyjnego

#### **Wymagania dodatkowe:**

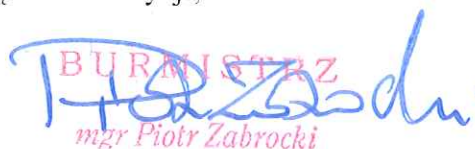
- 1) posiada umiejętność stosowania i właściwą interpretację przepisów prawa;
- 2) posiada predyspozycje do pracy na wymienionym stanowisku, organizowania pracy, współdziałania w grupie pracowniczej, gotowość do podnoszenia wiedzy i kwalifikacji;
- 3) posiada cechy osobowości takie jak: komunikatywność, dyskrecja, konsekwencja w realizowaniu zadań, dokładność, sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, terminowość;
- 4) posiada umiejętność obsługi komputera i biegle posługuje się narzędziami informatycznymi tj. środowisko Windows, Office Word i Excel;

  
mgr Piotr Zabrocki

- 5) samodzielność w podejmowaniu decyzji, uprzejmość i zyczliwość w kontaktach międzyludzkich;
- 6) posiada umiejętność dobrej organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole;
- 7) posiada nieposzlakowaną opinię;
- 8) posiada prawo jazdy kat. B;
- 9) preferowana znajomość pracy w administracji publicznej oraz doświadczenie.

#### **4. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na w/w stanowisku:**

- 1) protokołowanie posiedzeń komisji Rady i sesji Rady;
- 2) ewidencjonowanie wniosków i interpelacji radnych w rejestrze;
- 3) prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz zarządzeń Burmistrza, przekazywanie tych aktów normatywnych na merytoryczne stanowiska pracy;
- 4) zasięganie opinii radcy prawnego w sprawach podejmowanych i przedkładanych uchwał rady;
- 5) przygotowywanie projektów uchwał rady w sprawach organizacyjnych rady oraz jednostek pomocniczych;
- 6) przekazywanie właściwym jednostkom do realizacji i wiadomości podjętych przez Radę uchwał, oświadczeń, apeli itp.;
- 7) współdziałanie w opracowaniu projektów planów pracy Rady i Komisji;
- 8) przekazywanie uchwał Rady i zarządzeń Burmistrza odpowiednio Wojewodzie Pomorskiemu bądź Regionalnej Izbie Obrachunkowej w Gdańsku oraz w przypadku konieczności publikacji w formie elektronicznej, w programie do tego dostosowanym;
- 9) kompletowanie protokołów z zebrań wiejskich – nadawanie biegu realizacji zgłaszanych wniosków i czuwanie nad ich prawidłową i terminową realizacją zgodnie z ustaleniami statutów poszczególnych jednostek pomocniczych;
- 10) prowadzenie i udostępnianie przepisów gminnych;
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury oraz jego systematyczne uzupełniania oraz wydawanie wypisów z tego rejestru;
- 12) prowadzenie spraw skarg i wniosków mieszkańców;
- 13) przejmowanie w depozyt oświadczeń majątkowych i o prowadzeniu działalności gospodarczej składanych Przewodniczącemu Rady oraz Burmistrzowi Gminy Czarne oraz przekazywanie oświadczeń majątkowych do właściwego ze względu na miejsce zamieszkania składającego wniosek Urzędu Skarbowego;
- 14) przygotowanie informacji na sesję Rady z przyjętych oświadczeń majątkowych w uzgodnieniu odpowiednio z Przewodniczącym Rady Miejskiej lub Burmistrzem;
- 15) wprowadzanie i aktualizowanie informacji publicznej wynikającej z wykonywanych czynności na strony Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy w Czarnem;
- 16) rozpatrywanie i załatwianie interpelacji, skarg i wniosków radnych, skarg i wniosków mieszkańców w zakresie dotyczącym wykonywanych czynności;
- 17) wykonywanie zadań określonych w ustawie o ochronie danych osobowych w szczególności przetwarzania danych osobowych w następujących zbiorach: w rejestrze skarg i wniosków, w zakresie drobnych bieżących spraw życia codziennego, w ewidencji ławników do sądów powszechnych, tworzonych na podstawie ordynacji wyborczych do Sejmu i Senatu, rad gmin, ustawy o wyborze Prezydenta RP oraz ustawy o referendum;
- 18) realizowanie oraz przestrzeganie zasad określonych w polityce bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych systemu informatycznego, instrukcji zarządzania systemem informatycznym określonych moim zarządzeniem, a także ustaleń i zadań wynikających z innych moich zarządzeń i decyzji;

  
mgr Piotr Zabrocki

- 19) przestrzeganie zachowania tajemnicy ochrony danych osobowych również po ustaniu zatrudnienia;
- 20) prowadzenie podręcznego zbioru akt prawnych obowiązujących na danym stanowisku, jego aktualizowanie oraz bieżące zapoznawanie się z przepisami i orzecznictwem w zakresie wykonywanych zadań;
- 21) stosowania i przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz do 30 maja każdego roku za rok poprzedni przekazania akt do archiwum zakładowego, zgodnie z odrębnym moim zarządzeniem w tym zakresie;
- 22) współdziałania w zakresie wykonywania zadań z innymi komórkami organizacyjnymi urzędu oraz jednostkami organizacyjnymi i instytucjami;
- 23) zgłaszania Burmistrzowi potrzebę uzyskiwania opinii właściwej Komisji Rady;
- 24) przestrzeganie obowiązującego Kodeksu etycznego pracowników Urzędu będącego elementem kontroli zarządczej w tut. Urzędzie;
- 25) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z wydatkami Rady;
- 26) przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia;
- 27) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach;
- 28) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza i Sekretarza związanych z zajmowanym stanowiskiem.

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

- 1) wymiar czasu pracy – 1 etat,
- 2) miejsce pracy – siedziba Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne,
- 3) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na czas określony związany z nieobecnością czasową pracownika,
- 4) w czasie zatrudnienia w Urzędzie obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 5) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej;
- 6) wynagrodzenie miesięczne zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 (Dz.U.2018, poz. 936) w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych;
- 7) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. styczeń 2020 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) kwestionariusz osobowy,

  
mgr Piotr Zabrocki

- 4) kserokopie świadectw pracy bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ukończone kursy i szkolenia, posiadane dodatkowe uprawnienia - potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata,
- 6) pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 7) pisemne oświadczenie o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
- 8) pisemne oświadczenie o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi,
- 9) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282),
- 10) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 11) podpisana klauzula informacyjna zamieszczona przy ogłoszeniu.

#### **8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Wymagane dokumenty wymienione w pkt. 7 należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu do UMiG Czarne) w zamkniętych kopertach z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata do Urzędu Miasta i Gminy Czarne, ul Moniuszki 12, 77-330 Czarne z dopiskiem „Nabór kandydata na stanowisko urzędnicze ds. obsługi Rady w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne na czas zastępstwa pracownika **w terminie do 27 lutego 2020r. do godz.15<sup>00</sup>**”. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

#### **9. Dodatkowe informacje:**

- 1) dokumenty: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2018.1000) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 r., poz.1282),
- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia **28 lutego 2020r. od godziny 12<sup>30</sup>**,
- 3) Zawarcie umowy o pracę nastąpi od 02 marca 2020 r.
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieusprawiedliwiona nieobecność spowoduje pozostawienie oferty bez rozpatrzenia,
- 5) w życiorysie (CV) należy podać numer telefonu lub adres e-mailowy w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona w biuletynie informacji publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy.

BURMISTRZ  
  
mgr Piotr Zabrocki

## **KLAUZULA INFORMACYJNA o przetwarzaniu danych osobowych na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne.**

Dane osobowe na potrzeby procesu naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem są przetwarzane zgodnie z przepisami 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.2)), w związku z realizacją w/w rozporządzenia informujemy, że:

### **1. ADMINISTRATOR DANYCH OSOBOWYCH**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarne.

### **2. INSPEKTOR OCHRONY DANYCH**

W sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem może Pan/Pani kontaktować się w następujący sposób:

- drogą elektroniczną: [k.bobenczyk@czarne.pl](mailto:k.bobenczyk@czarne.pl).

### **3. PODSTAWA PRAWNA I CELE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Artykuł 22.1. Kodeksu Pracy oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit c RODO.

### **4. ODBIORCY DANYCH OSOBOWYCH**

Odbiorcami danych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem.

### **5. OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH OSOBOWYCH**

Czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.

### **6. PRAWA OSÓB, KTÓRYCH DANE DOTYCZA**

W związku z przetwarzaniem Pana/Pani danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzanych danych, a także prawo do przeniesienia danych.

Żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych podany w pkt. 2.

### **7. PRAWO DO COFNIĘCIA ZGODY**

Jeśli przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, ma Pan/Pani prawo do jej cofnięcia w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

  
mgr Piotr Zabrocki

## 8. PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO

Gdy przetwarzane Pani/pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

## 9. INNE INFORMACJE

Każdy kandydat przystępujący do naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy w Czarnem podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

Czarne, dnia .....

  
BURMISTRZ  
mgr Piotr Zabrocki

.....  
/podpis/  
Burmistrz Czarnego

