

# **OGŁOSZENIE O NABORZE**

**Wójt Gminy Mniów**

**ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko pracy – urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Mniów z siedzibą w Mniowie przy ul. Centralnej 9,  
26-080 Mniów**

**MŁODSZY REFERENT ds. organizacyjnych i działalności gospodarczej  
w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych**

## **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie średnie;
- 6) staż pracy niewymagany;
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, prawo zamówień publicznych, o Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej i Punkcie Informacji dla Przedsiębiorcy;
- 8) obsługa komputera (edytor tekstu, arkusz kalkulacyjny).

## **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) umiejętność interpretowania przepisów prawa oraz ich stosowania w praktyce;
- 2) umiejętność pracy w zespole, łatwość nawiązywania kontaktów, systematyczność, dokładność, samodzielność, odpowiedzialność.

## **3. Zakres zadań wykonywanych na danym stanowisku pracy:**

- 1) prowadzenie spraw związanych z Centralną Ewidencją Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 2) prowadzenie spraw dotyczących oświadczeń majątkowych pracowników zobowiązanych do ich złożenia oraz radnych (rejestr, przekazywanie do zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej, przekazywanie złożonych oświadczeń do właściwego Urzędu Skarbowego);
- 3) prowadzenie spraw związanych z zakupem sprzętu oraz usług telekomunikacyjnych dotyczących telefonów służbowych pracowników;
- 4) zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe, środki czystości, urządzenia biurowe;
- 5) prowadzenie spraw gospodarczych związanych z bieżącym funkcjonowaniem urzędu w zakresie: zaopatrzenia w energię elektryczną, ciepłą, w wodę i odprowadzanie ścieków, odbioru odpadów z Urzędu Gminy, monitoringu;
- 6) prowadzenie rejestrów: zarządzeń wójta, upoważnień i pełnomocnictw;
- 7) prowadzenie rejestru pieczęci i ich zakup;
- 8) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu;
- 9) koordynowanie działalności Punktu Nieodpłatnej Pomocy Prawnej w Mniowie;
- 10) prowadzenie spraw związanych z rozliczeniem zużycia paliwa w samochodach służbowych;
- 11) wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych.

#### **4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku oraz o miejscu i otoczeniu organizacyjno – technicznym stanowiska:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- 2) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 3) wyposażenie stanowiska pracy: komputer, sprzęt biurowy;
- 4) brak uciążliwości fizycznych występujących w miejscu wykonywania czynności zawodowych;
- 5) praca w pokoju wieloosobowym, szerokość drzwi w świetle 80 cm, budynek dwupiętrowy wyposażony w podjazd na parter budynku oraz windę o szerokości drzwi i powierzchni kabiny przystosowanej dla wózków inwalidzkich, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem inwalidzkim, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich usytuowana na parterze.

#### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Mniów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego wykształcenia;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach, prawie jazdy, opinie, referencje i itp.);
- 5) oświadczenie potwierdzające nieposzlakowaną opinię;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru.

#### **7. Terminy i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko młodszego referenta ds. organizacyjnych i działalności gospodarczej w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych” należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach w siedzibie Urzędu Gminy Mniów, sekretariat pok. nr 30 lub przesłać na adres: Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, do dnia **21.09.2022 r. do godziny 15.30** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy lub data złożenia w Urzędzie).

#### **8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:**

Dane osobowe 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 (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

- 1) administratorem danych jest Urząd Gminy Mniów, ul. Centralna 9, 26-080 Mniów, reprezentowany przez Wójta Gminy;
- 2) kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych: [iod@mniow.pl](mailto:iod@mniow.pl);
- 3) cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów.
- 4) informacja o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny i Spraw Społecznych w Urzędzie Gminy Mniów;
- 5) okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Mniów (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska);
- 6) uprawnienia:
  - a) prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany wyżej,
  - b) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 7) podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. C RODO.

## 9. Inne:

- 1) ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Gminy Mniów oraz tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 2) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu oraz złożonych za pomocą profilu zaufanego;
- 3) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego, w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
- 4) postępowanie rekrutacyjne przeprowadza Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Mniów. Procedura rekrutacyjna składa się z dwóch etapów:
  - a) selekcji wstępnej – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowaniu kandydata do następnego etapu rekrutacji,
  - b) selekcji końcowej – dokonywanej na podstawie przedłożonych dokumentów i rozmowy kwalifikacyjnej,
- 5) tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną zakwalifikowani do dalszego etapu konkursu tj. rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie;
- 7) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną proszeni są o zabranie dokumentu tożsamości ze zdjęciem;
- 8) wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny podpis kandydata;
- 9) dokumenty złożone lub nadesłane po upływie terminu do składania ofert nie będą rozpatrywane i wraz z dokumentami osób niespełniających wymogów formalnych mogą zostać odebrane do dnia 31.10.2022 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone;
- 10) informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Mniów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy;
- 11) pracodawca zastrzega sobie możliwość unieważnienia naboru bez podania przyczyny;

- 12) dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel.: 041 37-37-002 wew. 324. Osobą upoważnioną do kontaktu jest pani Justyna Szyszka – Snitko – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Społecznych;
- 13) nabór zostanie przeprowadzony w oparciu o przepisy Regulaminu naboru na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Mniów, ustalonego Zarządzeniem Nr 10/2019 Wójta Gminy Mniów z dnia 5 lutego 2019 roku.

Nasz Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, wyznanie, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Wójt  
/-/  
Piotr Wilczak

Data ogłoszenia: 09.09.2022 r.