

**Ogłoszenie  
Wójta Gminy Milówka  
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka**
2. Stanowisko pracy: **pracownik ds. obsługi komisji rady i GKRPA**
3. Warunki pracy: **1 etat; praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, budynek piętrowy (schody, bez windy)**
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%

**5. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- wykształcenie co najmniej średnie,
- co najmniej roczny, udokumentowany staż pracy w jednostce administracji publicznej,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

**6. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- nieposzlakowana opinia,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- łatwość uczenia się, przyswajania przepisów i ich stosowania,

**7. Zakres zadań na stanowisku pracy:**

**W zakresie obsługi komisji Rady Gminy Milówka (dotyczy Komisji Rewizyjnej, Komisji Edukacji, Komisji Ochrony Środowiska i Rolnictwa, Komisji Budżetu i Finansów):**

- prowadzenie całokształtu prac wynikających z obsługi wyszczególnionych komisji Rady Gminy tj. powiadamianie członków komisji o posiedzeniach, ich protokołowanie, sporządzanie wyciągów protokołów i przekazywanie ich właściwym adresatom,
- gromadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z obsługą komisji,
- prowadzenie rejestru i zbioru opinii i wniosków komisji.

**W zakresie współpracy z sołtysami i radami sołeckimi.**

- przekazywanie stosownych informacji i dokumentów wynikających ze współpracy z jednostkami pomocniczymi, wykonywania przez nie statutowych zadań, etc., a także korespondencji zewnętrznych adresowanych do sołtysów i rad sołeckich.

**W zakresie oświadczeń majątkowych wójta, sekretarza, skarbnika, kierowników jednostek organizacyjnych oraz oświatowych, a także innych pracowników wydających decyzje administracyjne w imieniu wójta:**

- terminowe przygotowanie i przekazanie informacji i druków oświadczeń wszystkim, których ten obowiązek dotyczy,
- ewidencjonowanie osób i złożonych oświadczeń oraz ich zabezpieczenie,
- przekazanie zamkniętych kopert z oświadczeniami odpowiednio wójtowi lub wojewodzie.



#### **W zakresie organizacji :**

- prowadzenie centralnego rejestru umów,
- prowadzenie całości spraw związanych z zaopatrzeniem urzędu w środki i materiały do utrzymywania czystości (zamawianie, ewidencjonowanie, monitorowanie wydatków i rozchodu, rozliczanie rzeczowo - finansowe, etc.).

#### **Z zakresu ochrony zdrowia:**

- przygotowywanie, prowadzenie i przechowywanie dokumentacji związanej z zadaniami w zakresie ochrony zdrowia dla których organem właściwym jest wójt.

#### **W zakresie obsługi Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych :**

- prowadzenie całokształtu prac wynikających z obsługi GKRPA tj. przygotowywanie i wysyłanie zaproszeń na posiedzenia komisji oraz zaproszeń na rozmowy w celu wyjaśnienia okoliczności wskazujących na nadużywanie napojów alkoholowych, protokołowanie posiedzeń komisji, sporządzanie protokołów i wyciągów z protokołów z przebiegu posiedzeń komisji, prowadzenie dokumentacji prac komisji.

#### **8. Wymagane dokumenty:**

- List motywacyjny – podpisany,
- Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- Dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- Dyplomy i świadectwa ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
- Dokumenty lub uwierzytelnione kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- Podpisane oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- Podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oferty z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **10 sierpnia 2018 r. do godz. 15:00**. Na kopercie należy umieścić napis „**NABÓR NA STANOWISKO: pracownik ds. obsługi komisji rady i GKRPA**”

10. Zgodnie 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) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informuje się, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Milówka jest Wójt Gminy, z siedzibą ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka, e-mail: [ugmilowka@milowka.com.pl](mailto:ugmilowka@milowka.com.pl), tel. (33) 8637190 zwany dalej Administratorem;
- 2) może się Pan/Pani skontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Administratora poprzez e-mail: [iod@milowka.com.pl](mailto:iod@milowka.com.pl) lub telefonicznie pod numerem telefonu (33) 8637190;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla potrzeb organizowanego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
  - a) art. 11 – 16 ustawy o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)
  - b) art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.)Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby.
- 5) podanie danych jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko, w przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział Pani/Pana w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
  - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,





- b) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy posiędzie Pani/Pan dowody, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa
  - c) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w przypadku jej wyrażenia,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji – 50 lat, pozostałe dokumenty – 5 lat

Oferty można składać osobiście w biurze nr 4 w Urzędzie Gminy lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Milówka  
34-360 Milówka  
ul. Jana Kazimierza 123

W przypadku złożenia oferty pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień jej wpłynięcia do Urzędu.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) oraz Zarządzeniem nr 0151-62/2009 z dnia 16 czerwca 2009 r. z późn. zm. (tekst zarządzenia jest dostępny na stronie [www.bip2.milowka.com.pl](http://www.bip2.milowka.com.pl)) w zakładce „Praca w urzędzie”.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Milówka. Upoważnionym do bezpośrednich kontaktów z kandydatem jest pan Zbigniew Indyk, p.6, tel. 33 8637190 wew. 14

Milówka, dnia 30 lipca 2018 r.

**W O J T**  
**Robert Piętka**