

Zarządzenie Nr 156/2023

Wójta Gminy Przasnysz

z dnia 25 września 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Przasnysz.

Na podstawie art.33 ust.5 ustawy z dnia 8 marca 1990r.o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2023, poz. 40 zm.) oraz art.11 ust.1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530) zarządzam co następuje:

§ 1.

- 1.Ogłaszam nabór na stanowisko pracy, stanowisko ds. obywatelskich i kadr - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr, Spraw Obronnych, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy Urzędu Gminy Przasnysz .
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i podlega umieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz.

§ 2.

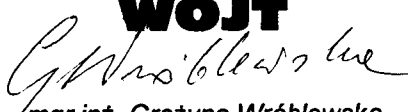
Informację o wynikach naboru upowszechnia się niezwłocznie po jego przeprowadzeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz przez okres co najmniej 3 miesięcy.

§ 3.

Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

mgr inż. Grażyna Wróblewska

Załącznik
do Zarządzenia Nr 156/2023
Wójta Gminy Przasnysz
z dnia 25 września 2023 r.

O G Ł O S Z E N I E

o wolnym stanowisku urzędniczym w Urzędzie Gminy Przasnysz

1. Nazwa i adres jednostki, w której prowadzony jest nabór:

Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz.

2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:

Stanowisko ds. obywatelskich i kadr - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr, Spraw Obronnych, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy Urzędu Gminy Przasnysz - 1 etat- pełny wymiar czasu pracy.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) kandydat powinien cieszyć się nieposzlakowaną opinią i posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) posiada co najmniej 1,5 letni udokumentowany staż pracy w jednostkach organizacyjnych samorządu terytorialnego lub jednostkach organizacyjnych administracji rządowej,
- 5) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym,
- 6) kandydat nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks pracy, ustawa o ewidencji ludności, ustawa o finansach publicznych, ustawa o ochronie informacji niejawnych,
- 2) sumienność i dobra organizacja pracy,
- 3) umiejętność obsługi komputera oraz pracy z informatycznymi programami użytkowymi biegła znajomość programów,
- 4) odpowiedzialność, bezkonfliktowość,
- 5) poświadczenie bezpieczeństwa wydane przez ABW lub SKW, upoważniające do dostępu do informacji noszącej klauzulę „poufne” lub oświadczenie o gotowości poddania się procedurze sprawdzającej związanej z uzyskaniem poświadczenia bezpieczeństwa upoważniającego do dostępu do informacji noszącej klauzulę „poufne”.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie spraw osobowych pracowników Urzędu, a w szczególności:
 - a) prowadzenie akt osobowych i wszelkich ewidencji związanych ze stosunkiem pracy,
 - b) załatwianie spraw emerytalnych i rentowych,
 - c) przygotowywanie dokumentacji w sprawie przyznania dodatków funkcyjnych, za wysługę lat, nagród jubileuszowych i innych wynikających ze stosunku pracy,
 - d) przygotowywanie świadectw pracy i opinii,
 - e) prowadzenie całokszału spraw związanych z dyscypliną pracy i przestrzeganiem

obowiązującego czasu pracy,

f) załatwianie spraw związanych z badaniami profilaktycznymi pracowników i kierowników jednostek,

g) prowadzenie spraw związanych z planowaniem i wykorzystaniem urlopów wypoczynkowych pracowników zgodnie z obowiązującymi przepisami,

h) prowadzenie dokumentacji związanej z naborem pracowników, dokonywaniem ocen pracowników Urzędu i kierowników jednostek organizacyjnych,

i) przygotowywanie oraz ewidencjonowanie zbioru upoważnień oraz pełnomocnictw Wójta wraz z ich aktualizacją,

j) współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy przy organizowaniu staży absolwenckich, prac interwencyjnych „robót publicznych”, prac społecznie użytecznych na terenie Gminy.

2. Prowadzenie ewidencji ludności,

3. Wydawanie dokumentów stwierdzających tożsamość,

4. Prowadzenie i aktualizacja stałego rejestru wyborców.

5. Obsługa wyborów samorządowych, parlamentarnych, prezydenckich i referendów.

6. Wydawanie dokumentów dotyczących ubezpieczenia i opłacania składki z tytułu prowadzenia gospodarstwa rolnego,

7. Współpraca z sołtysami jako organami wykonawczymi sołectwa.

8. Prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem kary ograniczenia wolności w zamian nieściągalnej grzywny, składania informacji do Sądu Rejonowego w Przasnyszu, dokonywanie rozliczeń ich wykonania, współpraca z PUP i GOPS w zakresie zatrudniania i kierowania do prac społecznie - użytecznych oraz ich rozliczania,

9. Przygotowywanie projektów decyzji administracyjnych w sprawach zameldowania i wymeldowania,

10. Wykonywanie czynności przygotowawczych do udzielenia zamówienia publicznego,

11. Zapewnienie ochrony informacji niejawnych, w tym stosowanie środków bezpieczeństwa fizycznego;

12. Zapewnienie ochrony systemów teleinformatycznych, w których są przetwarzane informacje niejawne;

13. Zarządzanie ryzykiem bezpieczeństwa informacji niejawnych, w szczególności szacowanie ryzyka;

14. Kontrola ochrony informacji niejawnych oraz przestrzegania przepisów o ochronie tych informacji, w szczególności okresowa (co najmniej raz na trzy lata) kontrola ewidencji, materiałów i obiegu dokumentów;

15. Opracowywanie i aktualizowanie, wymagającego akceptacji Wójta, planu ochrony informacji niejawnych w Urzędzie Gminy, w tym w razie wprowadzenia stanu nadzwyczajnego, i nadzorowanie jego realizacji;

16. Prowadzenie szkoleń w zakresie ochrony informacji niejawnych;

17. Prowadzenie zwykłych postępowań sprawdzających oraz kontrolnych postępowań sprawdzających;

18. Prowadzenie aktualnego wykazu osób zatrudnionych lub pełniących służbę w jednostce organizacyjnej albo wykonujących czynności zlecone, które posiadają uprawnienia do dostępu do informacji niejawnych, oraz osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub je cofnięto, obejmującego wyłącznie:

a) imię i nazwisko,

b) numer PESEL,

c) imię ojca,

d) datę i miejsce urodzenia,

e) adres miejsca zamieszkania lub pobytu,

f) określenie dokumentu kończącego procedurę, datę jego wydania oraz numer;

19. Przekazywanie odpowiednio ABW lub SKW do ewidencji, o których mowa w art. 73 ust. 1, danych, o których mowa w art. 73 ust. 2 ustawy o ochronie informacji niejawnych, osób uprawnionych do dostępu do informacji niejawnych, a także osób, którym odmówiono wydania poświadczenia bezpieczeństwa lub wobec których podjęto decyzję o cofnięciu poświadczenia bezpieczeństwa, na podstawie wykazu, o którym mowa w pkt 19).

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca administracyjno-biurowa,
- 2) stanowisko pracy jest wyposażone w komputer,
- 3) stanowisko pracy znajduje się na I piętrze budynku.

6. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi 7,5 %.

7. Dokumenty wymagane od kandydatów:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie – każda zapisana strona poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe – każda zapisana strona poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 6) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 7) oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 10) kandydaci, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są zobowiązani do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność- każda zapisana strona poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem.

8 . Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1) termin składania dokumentów: **od dnia 25 września 2023 r. do dnia 10.10.2023 r. do godz. 15^{oo}**, tylko w formie pisemnej;

2) miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy Przasnysz, ul. Św. Stanisława Kostki 5, 06-300 Przasnysz, I piętro, pok. Nr 12, osobiście lub pocztą w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko ds. obywatelskich i kadr - Pełnomocnik ds. Ochrony Informacji Niejawnych, Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Kadr, Spraw Obronnych, Działalności Gospodarczej i Promocji Gminy Urzędu Gminy Przasnysz

3) aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Przasnysz po terminie określonym w pkt. 8 nie będą rozpatrywane.

4) kandydaci spełniający wymagania formalne będą informowani telefonicznie o dalszym etapie rekrutacji.

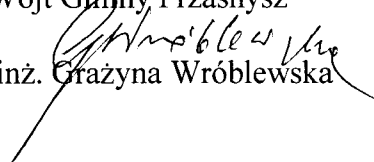
5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Przasnysz oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.bip.przasnysz).

Zamieszczenie w wymaganych dokumentach aplikacyjnych: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) dodatkowych danych osobowych, które nie zostały zawarte w art. 22¹ § 1 i § 2 Kodeksu pracy jest równoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE, w celu realizacji procesu rekrutacji.

Kandydat/ka, którego/ej dane są przetwarzane, ma prawo w dowolnym momencie wycofać swoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych. Wycofanie zgody nie wpływa na przetwarzanie, którego dokonano przed jej wycofaniem, a także nie może powodować jakichkolwiek negatywnych konsekwencji.

Niewykorzystane dokumenty aplikacyjne mogą być odbierane przez zainteresowanych w ciągu 10 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. Nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 29 751 21 35

Wójt Gminy Przasnysz

mgr inż. Grażyna Wróblewska