

# WÓJT GMINY CHOJNICE

## OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### Podinspektora w Biurze Rady

w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich

Urzędu Gminy w Chojnicach

ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice

w wymiarze etatu: **pełen etat**

nabór dotyczy zatrudnienia: **na czas określony z możliwością**

**dalszego przedłużenia umowy**

#### 1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie: **wyższe**,
- staż pracy: **co najmniej 2-letni staż pracy**,
- znajomość przepisów prawa z zakresu: *ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym, ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. kodeks postępowania administracyjnego, ustawy z dnia 17 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tylko w zakresie dot. kontroli zarządczej) oraz znajomość zagadnień Statutu Gminy Chojnice.*

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- a) Doświadczenie zawodowe: **mile widziany 2-letni staż pracy w administracji samorządowej.**

**b) Predyspozycje osobowościowe:**

- a) umiejętności interpersonalne,
- b) wysoka kultura osobista,
- c) obowiązkowość, terminowość, rzetelność, dokładność,
- d) umiejętność skutecznej komunikacji oraz pracy w zespole,
- e) kreatywność, samodzielność, inicjatywa,
- f) umiejętność pracy w sytuacjach stresowych pod presją czasu.

**c) Umiejętności zawodowe:** obsługa pakietu biurowego MS Office (Word, Excel), programu Legislator, Lex oraz urządzeń biurowych.

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

**1. Zadania główne:**

- obsługa administracyjna i kancelaryjno-techniczna Rady Gminy w Chojnicach, jej komisji oraz Przewodniczącego Rady,
- udzielanie radnym pomocy w wykonywaniu ich mandatu,
- prowadzenie rejestrów i ewidencji:
  - uchwał Rady Gminy oraz projektów uchwał;
  - protokołów sesji Rady i posiedzeń komisji;
  - interpelacji radnych;
  - skarg, wniosków i petycji skierowanych do Rady Gminy,
- prowadzenie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej, zgodnie z poleceniami Przewodniczącego Rady, wiceprzewodniczącego i pozostałych radnych,
- obsługa merytoryczna i organizacyjno - techniczna Rady Gminy i jej komisji, w tym:
  - gromadzenie i przygotowywanie materiałów niezbędnych do pracy Rady i komisji Rady,
  - przygotowywanie materiałów na posiedzenia Rady i jej komisji,
  - protokołowanie obrad Rady i komisji Rady,
- współdziałanie w organizacyjnym przygotowaniu sesji, posiedzeń komisji oraz okresowych naradach i spotkaniach organizowanych przez Przewodniczącego lub Wiceprzewodniczącego Rady,
- współdziałanie z przewodniczącymi Komisji Rady Gminy, w szczególności w zakresie zapewnienia na posiedzenia projektów uchwał, zaproszenia gości i pracowników urzędu lub jednostek organizacyjnych gminy,

- przekazywanie do publicznej wiadomości informacji o terminie, miejscu i przedmiocie obrad Rady Gminy poprzez zamieszczanie zawiadomienia na stronach internetowych Urzędu i Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu,
- opracowywanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady Gminy okresowych informacji, ocen i analiz z działalności Rady Gminy, Przewodniczącego Rady, poszczególnych Komisji oraz jednostek pomocniczych (sołectw),
- opracowywanie projektów uchwał w zakresie zleconym przez Przewodniczącego Rady lub Dyrektora Wydziału Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich,
- sporządzania porządku obrad, scenariusza sesji oraz slajdów projektów uchwał na sesje Rady Gminy w Chojnicach;
- sporządzania i utrwalanie imiennych wykazów głosowań radnych oraz podawanie ich do publicznej wiadomości w sposób określony przepisami,
- podejmowanie w zakresie zleconym przez Przewodniczącego czynności zmierzających do zapewnienia współdziałania Rady Gminy i Komisji Rady z organizacjami społeczno-politycznymi i samorządowymi,
- zapewnienie ogłaszania w dzienniku urzędowym uchwał Rady Gminy podlegających ogłoszeniu oraz w BIP i na tablicach ogłoszeń urzędu,
- przekazywanie uchwał Rady Gminy organom nadzoru, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie,
- przekazywanie do realizacji odpisów uchwał Rady Gminy, wniosków komisji Rady oraz protokołów i innych dokumentów wypracowanych przez Komisje Rady,
- przekazywanie interpelacji, wniosków i zapytań radnych do Wójta celem udzielenia odpowiedzi,
- obsługa systemu elektronicznego związanego z głosowaniami w czasie sesji Rady Gminy,
- prowadzenie spraw związanych z oświadczeniami majątkowymi radnych,
- prowadzenie spraw związanych z rozstrzygnięciami nadzorczymi dot. podjętych uchwał przez Radę Gminy, w tym wprowadzanie rozstrzygnięć nadzorczych dot. uchwał do Biuletynu Informacji Publicznej,
- pomoc organizacyjna w realizacji zadań związanych z wyborami do Rady Gminy,
- wykonywanie zadań związanych z wyborem ławników,
- prowadzenie spraw dotyczących kontroli zarządczej w Urzędzie Gminy w Chojnicach,
- prowadzenia rejestru zarządzeń Wójta Gminy Chojnice i ich publikacja w BIP.
- wprowadzanie i uaktualnianie danych w Biuletynie Informacji Publicznej w zakresie zadań Biura Rady Gminy,
- sprawdzanie i opisywanie dowodów księgowych stanowiących podstawę wydatkowania środków na potrzeby radnych i Biura Rady,

- informowanie mieszkańców o procedurach, miejscach i możliwości spotkań z radnymi,
- prowadzenie spraw w systemie informatycznym EZD SIDAS
- przygotowywanie projektów odpowiedzi na wnioski i zapytania mieszkańców w zakresie merytorycznej własności,
- sporządzanie wymaganych sprawozdań, analiz i informacji związanych z zakresem obowiązków, w tym sprawozdań GUS,
- znajomość przepisów, zarządzeń instrukcji związanych z zakresem obowiązków,
- prowadzenie dokumentacji związanej z pracą na powierzonym stanowisku zgodnie z Instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt, kompletowanie i przekazywanie akt spraw do archiwum w zakresie działania swojego stanowiska,
- przestrzeganie zapisów Polityki bezpieczeństwa ze szczególnym uwzględnieniem zgłaszania osobom funkcyjnym incydentów bezpieczeństwa informacji oraz naruszeń ochrony danych osobowych.

**2. Zadania pomocnicze:** wykonywanie na polecenie przełożonych innych zadań zapewniających prawidłowe funkcjonowanie administracji samorządowej.

**3. Zadania okresowe:** obsługa zebrań wiejskich, zadania z zakresu obronności kraju, inne zadania wg potrzeb.

**4. Zakres i stopień samodzielności na stanowisku:** bieżąca obsługa interesanta, umiejętność podejmowania decyzji, stopień samodzielności na stanowisku – **wysoki**.

#### **4. Warunki pracy na stanowisku:**

- a) miejsce pracy** – Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a oraz w razie potrzeby teren Gminy Chojnice. Praca odbywać się będzie na III piętrze budynku, który posiada dostosowane podjazdy dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich. Korytarze pozbawione są progów, a budynek wyposażony jest w windę osobową, zaś w biegach klatek schodowych zamontowano dodatkowo poręcze. Pomieszczenia (biura) wyposażone są w klimatyzację.
- b) wymiar czasu pracy** – - pełny etat (5 dni w tygodniu),
- c)** praca administracyjno – biurowa przy użyciu komputera i monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie (w uzasadnionych przypadkach praca w terenie), obsługa urządzeń biurowych,
- d)** umiejętność pracy w sytuacjach stresowych i pod presją czasu.

## 5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- c) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje ( świadectwa szkolne, dyplomy lub zaświadczenia o stanie odbytych studiów, zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, certyfikaty, referencje, itp.),
- d) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, a w przypadku trwającego zatrudnienia – *zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia i zajmowane stanowisko*),
- e) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (**wyłącznie na druku załączonym do pobrania przy naborze na stronie [bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl) w zakładce „Praca”**),
- f) oświadczenia o:
  - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych – wymagane w przypadku zawarcia w dokumentach aplikacyjnych danych wykraczających poza regulacje Kodeksu Pracy (poza art. 22<sup>1</sup> §1 i §2) lub/i zawarcia tzw. danych wrażliwych według poniższego wzoru.

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w **punkcie 5** zawierają dane osobowe wykraczające poza regulacje Kodeksu Pracy (poza art. 22<sup>1</sup> §1 i §2), wymagana jest zgoda kandydata, którą należy złożyć w formie **oświadczenia** opatrzonego następującą klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, zwartych w dokumentach aplikacyjnych, które wykraczają poza zakres określony w przepisach prawa, tj. art. 22<sup>1</sup> §1 i §2 Kodeksu Pracy, których podanie nie jest obowiązkowe dla potrzeb niniejszego naboru, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”. Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis oraz datę.<sup>1</sup>***

W przypadku gdy dokumenty aplikacyjne, o których mowa w **punkcie 5** zawierają dane osobowe, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO (tzw. dane wrażliwe), niezbędna będzie Pani/Pana zgoda wyrażona w formie **oświadczenia**, opatrzona klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, które umieściłam/em w dokumentach aplikacyjnych, zgodnie z art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego 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)”.<sup>2</sup> Pod klauzulą zgody należy złożyć czytelny podpis i datę.**

- g)** klauzula informacyjna dotycząca pozyskiwania danych osobowych w procesie rekrutacji, o której mowa w **art. 13 RODO** - dostępna na stronie [bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl) w zakładce **„Praca”**,
- h)** inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- i)** 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 - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

---

<sup>1</sup> Dotyczy kandydatów, którzy w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane wykraczające poza regulacje KP.

<sup>2</sup>Dotyczy kandydatów, którzy i w dokumentach aplikacyjnych zamieścili dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO – tzw. dane wrażliwe.

Dokumenty aplikacyjne można składać w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko Podinspektora w Biurze Rady w Wydziale Organizacyjnym i Spraw Obywatelskich Urzędu Gminy w Chojnicach**” - w siedzibie Urzędu Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, w godzinach pracy Urzędu – tj. od poniedziałku do piątku od 7.00 do 15.00 lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy w Chojnicach, ul. 31 Stycznia 56a, 89-600 Chojnice, w terminie do dnia **27 czerwca 2023 r.**

Podania, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu). Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej **Biuletynu Informacji Publicznej ([bip.gminachojnice.com.pl](http://bip.gminachojnice.com.pl)) w zakładce „Praca”** oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

Ponadto Urząd Gminy w Chojnicach informuje, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze był **wyższy niż 6%**.

Chojnice, dnia 16.06.2023 r.

Wójt Gminy Chojnice  
/-/ dr inż. Zbigniew Szczepański