

WÓJT GMINY BORKI

ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki

ogłasza nabór

na stanowisko pomocy administracyjnej

I. Nazwa i wymiar stanowiska pracy:

1. stanowisko pracy: pomoc administracyjna;
2. wymiar czasu pracy: pełny etat;

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. wykształcenie minimum średnie;
4. nieposzlakowana opinia;
5. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
7. znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków;
8. obsługa sprzętu biurowego oraz komputera;
9. umiejętność obsługi pakietu biurowego (Microsoft Office).

III. Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność pracy samodzielnej pod minimalnym nadzorem zwierzchnika;
2. Zaangażowanie w podejmowane działania i doprowadzanie ich do końca procesu decyzyjnego ;
3. Umiejętność czytania i analizowania aktów prawnych dla potrzeb sporządzanych dokumentów;
4. Umiejętność rozwiązywania problemów na swoim stanowisku pracy;
5. Umiejętność koordynacji i zarządzania projektami „miękkimi” i inwestycyjnymi;
6. Umiejętność organizacji zadań projektu i ich wykonywanie na czas;
7. Rozumienie podstaw sporządzania umów, wypełniania formularzy, czytania i analizowania dokumentacji projektowej;
8. Mile widziane podstawy sporządzania wniosków o płatność, pracy w systemie SL, LSI;
9. Orientacja we wprowadzaniu zmian do projektu (jeśli zachodzi taka potrzeba) oraz podstawy przeprowadzania monitoringu zakończonych projektów;
10. współpraca z działem rozliczeń i księgowości; w tym opisywanie faktur w sposób zapewniający prawidłowe rozliczenie projektu;
11. Analizowanie danych statystycznych i formułowanie wniosków; skutecznego komunikowania się z resztą zespołu;

W zakresie planowania przestrzennego – pomoc przy:

1. Nadzorowaniu toku formalno-prawnego przy opracowywaniu planu zagospodarowania przestrzennego gminy;
2. Dokonywaniu okresowej oceny skutków zmian w zagospodarowaniu przestrzennym, wynikającym z realizacji planu i oceny jego aktualności;

3. Prowadzeniu postępowania administracyjnego związanego z wydawaniem i przesyłaniem decyzji o warunkach zabudowy i zagospodarowania terenu, prowadzenie ich rejestru oraz comiesięczna sprawozdawczość;
4. Prowadzeniu postępowania administracyjnego związanego z wydawaniem decyzji celu publicznego oraz prowadzenie ich rejestru i comiesięczna sprawozdawczość;
5. Prowadzeniu postępowania administracyjnego związanego z wydawaniem decyzji o warunkach realizacji inwestycji na gruntach klasy III i IV;
6. Dokonywaniu okresowych ocen aktualności opracowanego studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
7. Wydawaniu zaświadczeń o przeznaczeniu terenów w planie zagospodarowania i studium uwarunkowań i kierunków zagospodarowania przestrzennego gminy;
8. Wydawaniu opinii w sprawie zmian przeznaczenia gruntów;
9. Prowadzeniu procesu inwestycji gminnych, w tym orientacja w przepisach prawa budowlanego;
10. Prowadzeniu inwestycji z zakresu „funduszu sołeckiego” – realizacja zamówień i zakupów w ramach funduszu;

W zakresie pozyskiwania środków – pomoc przy:

1. Przygotowaniu dokumentacji do wystąpienia o przyznanie dotacji na realizację inwestycji w części technicznej wniosku;
2. Przygotowywaniu wniosków o dofinansowanie i współfinansowanie przedsięwzięć realizowanych na terenie gminy;
3. Współpracy z jednostkami i grupami nieformalnymi z terenu gminy w zakresie pomocy;
4. W przygotowaniu i realizacji wniosków na przedsięwzięcia realizowane w gminie;

W zakresie zamówień publicznych – pomoc przy:

1. Przygotowaniu i realizacji projektów przy pozyskiwaniu środków zewnętrznych;
2. Organizacji i udział w komisjach odbioru częściowego i końcowego realizowanych inwestycji;
3. Nadzorze nad zrealizowaniem przez wykonawców i dostawców obowiązków wynikających z zapisów umowy;
4. Wsparciu pracownika merytorycznego przy przygotowywaniu procedur przetargowych oraz pomoc przy kompletowaniu dokumentacji dotyczącej realizacji projektów;
6. Gromadzeniu informacji o firmach doradczych, ekspertach i rzeczoznawcach uczestniczących w procesie zamówień publicznych i wykonaniu umów zawartych w trybie ustawy;

W zakresie gospodarki gruntami-pomoc przy:

1. Przy prowadzeniu ewidencji obiektów komunalnych;
2. Pisaniu uchwał i zarządzeń z zakresu gospodarki komunalnej;
3. Znajomości przepisów ustawy o gospodarce nieruchomościami w zakresie podziałów i przetargów na zbycie nieruchomości komunalnych;
4. Współpracy z geodetami prowadzącymi wznowienia granic działek i podziały nieruchomości;
5. Prowadzeniu postępowania administracyjnego w zakresie podziału nieruchomości;
6. Wsparcie pracownika merytorycznego w zakresie komunalizacji mienia i regulacji stanów prawnych;

Inne zadania do wykonania na stanowisku:

1. Przyjmowanie, rejestrowanie, rozpatrywanie i kompetentna pomoc w załatwianiu wniosków klientów Urzędu z zakresu działań Referatu Rozwoju i Inwestycji;
2. Prowadzenie ewidencji i znajomość przepisów prawnych oraz wytycznych z zakresu swojej pracy;
3. Kompletowanie, ewidencjonowanie, właściwe bieżące przechowywanie i przekazywanie do archiwum dokumentów, wytworzonych w trakcie pracy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną i archiwalną;
4. Branie udziału na polecenie Wójta Gminy w zebraniach wiejskich;
5. Przygotowywaniu projektów umów, opracowywanie wszelkich sprawozdań;
6. Informowanie Wójta o występujących w urzędzie nieprawidłowościach w zakresie realizacji przepisów ustawy prawo zamówień publicznych;
7. Gromadzenie informacji o przygotowanych i realizowanych postępowaniach o udzielenie zamówień publicznych w tym prowadzenie sprawozdawczości z realizacji ustawy;

V. Informacja o warunkach pracy:

- 1.miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy Borki;
- 2.praca jednozmianowa;
- 3.praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godziny dziennie;

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Borki w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był większy/mniejszy*-niż 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

3. list motywacyjny;
4. CV;
5. kopie świadectw pracy;
2. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
3. kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
5. oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie oraz braku przeciwwskazań do pracy przy komputerze w wymiarze ponad 4 godzin na dobę;
9. w przypadku osoby niepełnosprawnej, kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach:
 - a) osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Borki (pokój nr 11 - sekretariat)
lub
 - b) za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Borki, ul. Wojska Polskiego 41,21-45 Borki,
2. Termin składania dokumentów: 7 kwietnia 2020 r. do godz. 15.30 (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Borki) z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko pracy-pomoc administracyjna**”;
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie, nie będą rozpatrywane.

IX. Inne informacje:

1. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Borki oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Borki.
2. Kopie dokumentów powinny być uwierzytelnione własnoręcznym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem”.
3. Osoby, spełniające wymagania formalne do drugiego etapu naboru, będą zapraszane telefonicznie. Prosimy o podanie numerów telefonów kontaktowych.
4. Wójt Gminy Borki zastrzega sobie prawo odwołania naboru w całości lub w części.

Borki, 24 marca 2020 roku

Wójt Gminy Borki

ppłk rez. Radosław Sałata

.....
(podpis i pieczęć osoby upoważnionej)

* podkreślić właściwe

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Gmina Borki reprezentowana przez Wójta (ul. Wojska Polskiego 41, 21-345 Borki, telefon kontaktowy: (81) 857 42 08, adres mailowy: borki@gminaborki.pl).
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}, na podstawie art. 221 § 1 i 2 kp oraz art. 10 RODO. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana (art. 22 1a kp).
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1, 2, 4-5 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 4-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane nie będą przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.