

**ZARZĄDZENIE NR 89/24**  
**WÓJTA GMINY TRZCIANNE**

z dnia 18 października 2024 r.

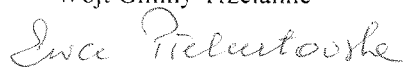
**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne -  
podinspektor ds. organizacyjnych**

Na podstawie art. 33 ust. 1, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1465) oraz art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) zarządzam, co następuje:

§ 1. Oglašzam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Trzcianne, którego treść stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Trzcianne



**Ewa Piekutowska**

Załącznik do zarządzenia Nr 89/24

Wójta Gminy Trzcianne

z dnia 18 października 2024 r.

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**Wójt Gminy Trzcianne**

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Trzcianne, ul. Wojska Polskiego 10, 19-104 Trzcianne

**1. Stanowisko pracy:**

**podinspektor ds. organizacyjnych**

**2. Wymagania niezbędne od kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie.
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz 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, wysoka kultura osobista,
- 5) posiadanie kwalifikacji zawodowych niezbędnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku – wykształcenie średnie lub wyższe,
- 6) co najmniej trzyletni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego,
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku,
- 8) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
  - a) Ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) Ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. – Kodeks postępowania administracyjnego,
  - c) Ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. – Prawo oświatowe,
  - d) Ustawy z dnia 7 września 1991 r. o systemie oświaty,
  - e) Ustawy z dnia 7 kwietnia 1989 r. – Prawo o stowarzyszeniach,
  - f) Ustawy z dnia 24 lipca 2015 r. – Prawo o zgromadzeniach,
  - g) Ustawy z dnia 14 marca 2014 r. o zasadach prowadzenia zbiorów publicznych,
  - h) Ustawy z dnia 19 lipca 2019 r. o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
  - i) Ustawy z dnia 24 kwietnia 2003 r. o działalności pożytku publicznego i wolontariacie,
  - j) Ustawy z dnia 21 lutego 2014 r. o funduszu sołeckim,
  - k) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 9) posiadanie umiejętności planowania i organizacji pracy.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) predyspozycje osobowościowe: komunikatywność, bezkonfliktowość, umiejętność pracy w zespole, umiejętność podejmowania decyzji,
- 2) mile widziany staż w administracji samorządowej,
- 3) umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.

**4. Zadania wykonywane na stanowisku:**

- 1) rozliczanie dotacji udzielanych niepublicznym placówkom oświatowym działających na terenie Gminy Trzcianne.
- 2) prowadzenie spraw dotyczących praktyk szkolnych i studenckich.
- 3) prowadzenie spraw związanych z organizacją i funkcjonowaniem placówek oświatowych w Gminie Trzcianne, w tym rozliczanie programów, projektów, dotacji.
- 4) prowadzenie spraw w zakresie postępowania egzaminacyjnego na stopień nauczyciela mianowanego, w tym obsługa komisji.
- 5) prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia na terenie Gminy Trzcianne.
- 6) prowadzenie rejestru obiektów świadczących usługi hotelarskie oraz wydawanie zaświadczeń o wpisie do tego rejestru.
- 7) współudział w organizowaniu imprez lokalnych.
- 8) prowadzenie spraw związanych z promocją gminy m.in. poprzez udział w imprezach targowo-wystawienniczych i imprezach o zasięgu gminnym i ponadlokalnym.
- 9) prowadzenie spraw wynikających z przepisów prawa o stowarzyszeniach, zgromadzeniach i zbiórkach publicznych.
- 10) prowadzenie spraw związanych z wydawaniem pozwoleń na przeprowadzanie zbiórek publicznych na terenie gminy.
- 11) współpraca z organizacjami pozarządowymi i innymi podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego.
- 12) obsługa administracyjna Gminnej Rady Działalności Pożytku Publicznego w Trzciannem.
- 13) obsługa zebrań wiejskich.
- 14) organizacja wyborów w sołectwach.
- 15) prowadzenie spraw związanych z funduszem sołeckim.
- 16) realizacja programów społecznych.
- 17) wykonywanie zadań koordynatora ds. dostępności.
- 18) udzielanie informacji publicznej w ramach powierzonego zakresu czynności.

#### **5. Warunki pracy:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie polegająca na wykonywaniu czynności biurowych, tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Praca na samodzielnym stanowisku, w siedzibie Urzędu na I piętrze bez windy. Budynek nie jest przystosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia:**

We wrześniu 2024 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny.
- 2) życiorys (CV).
- 3) kwestionariusz osobowy.
- 4) kopia dokumentu poświadczającego wykształcenie, np. dyplomu.
- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach np.: kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, referencje.
- 6) oświadczenia kandydata o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

- 7) oświadczenia kandydata o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) oświadczenie zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych. Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat składa informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

**8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 28 października 2024 r. do godz. 15.30:**

- 1) w formie papierowej: osobiście w Urzędzie Gminy Trzciannie, ul. Wojska Polskiego 10, lub kurierem, pocztą z odpowiednim wyprzedzeniem na adres urzędu z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych”.
- 2) w formie elektronicznej:
  - a) poprzez elektroniczną skrzynkę podawczą (ESP), pod adresem <https://epuap.gov.pl/wps/myportal/strefa-klienta/katalog-spraw/profil-urzedu/ugtrzcianne> (w celu złożenia wniosku do urzędu konieczne jest posiadanie bezpłatnego profilu zaufanego na platformie ePUAP. Skuteczne doręczenie dokumentów potwierdzone jest automatycznym wydaniem urzędowego poświadczenia przedłożenia UPP).
  - b) na adres poczty elektronicznej urzędu, za pomocą której można doręczyć dokumenty elektroniczne (bez potwierdzania UPP): [trzcianne@trzcianne.pl](mailto:trzcianne@trzcianne.pl)

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym w formacie Xades-Bes w przypadku dostarczenia dokumentów drogą mailową, natomiast w przypadku platformy ePUAP profilem zaufanym, kwalifikowanym podpisem elektronicznym lub bankowością elektroniczną. W przypadku dostarczenia dokumentów w formie elektronicznej wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym lub bankowością elektroniczną.

Dokumenty aplikacyjne, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Ogłoszenie o naborze opublikowane jest w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie (<http://bip.ug.trzcianne.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska” oraz umieszczone na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Trzciannie.

**9. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do selekcji końcowej, zostaną poinformowani o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej poprzez umieszczenie w/w informacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie (<http://bip.ug.trzcianne.wrotapodlasia.pl>) w zakładce „nabór na wolne stanowiska”.**

**10. Z wybranym kandydatem podejmującym po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w administracji samorządowej, zostanie zawarta umowa o pracę na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy. Osoba ta podlegać będzie służbie przygotowawczej, zakończonej egzaminem.**

**11. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na podanej wyżej stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Trzciannie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.**

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Trzciannie, kontakt do Inspektora Ochrony Danych: Jarosław Rudawski, adres kontaktowy e-mail: [iod@trzcianne.pl](mailto:iod@trzcianne.pl).

2. Dane osobowe są zbierane w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.

3. Pozyskane dane będą przechowywane przez okres rekrutacji oraz miesiąc po jej zakończeniu/zatrudnieniu osoby wyłonionej w wyniku naboru (lub do momentu odbioru dokumentów przez kandydata po zakończonej rekrutacji), a następnie oferty złożone przez kandydatów zostaną zniszczone. Dane osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane przez okres trzech miesięcy od zakończenia naboru lub zatrudnienia osoby wyłonionej w trakcie naboru – następnie, w przypadku, gdy nie dojdzie do zatrudnienia tych osób, ich oferty zostaną zniszczone. Protokoły z posiedzeń Komisji do spraw naboru posiadają kategorię archiwalną „A”. natomiast pozostała dokumentacja przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana przez okres 5 lat, a następnie, po uzyskaniu zgody Archiwum Państwowego – brakowana.

4. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa.

5. Przysługuje Pani/Panu prawo do żądania dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania.

6. Może Pani/Pan w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania Pańskiej kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Urząd Ochrony Danych Osobowych.

8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie – dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje brakiem rozpatrzenia kandydatury.

Wójt Gminy Trzciannie

Ewa Piekutowska

Trzciannie, dnia 2024-10-18

.....  
**miejsowość, data**

.....  
**Imię i nazwisko**

.....  
**adres**

#### **Klauzula zgody**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Trzciannie na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. organizacyjnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

.....  
Podpis