

## WÓJT GMINY WIERZBICA

### OGŁASZA NABÓR

kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw kancelaryjnych.

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530)

### o g ł a s z a m

**nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze - stanowisko do spraw kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Wierzbicy, 26-680 Wierzbica, ul. Kościuszki 73.**

#### **1. Stanowisko:**

urzędnicze - stanowisko do spraw kancelaryjnych.

#### **2. Niezbędne wymagania związane ze stanowiskiem:**

- 1) wykształcenie wyższe – administracja,
- 2) obywatelstwo polskie,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego, o pracownikach samorządowych, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

#### **3. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) doświadczenie na podobnym stanowisku w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość zagadnień z zakresu obsługi kancelaryjnej urzędów administracji publicznej,
- 3) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego, poczty elektronicznej oraz platformy e-PUAP,

- 4) doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska w jednostce samorządu terytorialnego,
- 5) umiejętność skutecznego komunikowania się,
- 6) umiejętność szybkiego podejmowania decyzji, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, obowiązkowość, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, kreatywność i systematyczność,
- 7) umiejętność pracy w zespole,
- 8) prawo jazdy kat. B,

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Przyjmowanie i nadawanie korespondencji Urzędu i Gminy.
2. Rejestrowanie pism przychodzących i wewnętrznych w dzienniku korespondencji oraz rejestrowanie korespondencji wychodzącej w książkach nadawczych.
3. Rozdzielanie korespondencji na poszczególne referaty i samodzielne stanowiska pracy.
4. Prowadzenie i organizacja sekretariatu Wójta w zakresie uzgadniania terminów spotkań z interesantami.
5. Udzielanie informacji interesantom oraz kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
6. Wykonywanie czynności związanych z publikowaniem na tablicy ogłoszeń Urzędu obwieszczeń i ogłoszeń przychodzących z zewnątrz.
7. Prowadzenie ewidencji:
  - delegacji wyjazdów służbowych (i ich wydawanie);
8. Prowadzenie rejestru umów.
9. Prowadzenie książki wyjść pracowników Urzędu w godzinach pracy.
10. Obsługa poczty elektronicznej i platformy e-PUAP.
11. Obsługa urządzeń biurowych – centrala telefoniczna, faks, skaner, ksero.
12. Prenumerata wydawnictw i czasopism na potrzeby Urzędu.
13. Prowadzenie postępowań o udzielenie zamówień publicznych na: materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości i usługi pocztowe oraz realizacja tych zamówień.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca na pełny etat, w systemie jednozmianowym, 40 godzin w tygodniu,
- 2) praca w pomieszczeniach znajdujących się w dwukondygnacyjnym budynku zlokalizowanym w Wierzbicy przy ul. Kościuszki 73, w godzinach – w poniedziałki od 8:00 do 16:00 i od wtorku do piątku od 7:15 do 15:15,
- 3) budynek nie posiada windy, posiada sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych,

- 4) praca z zestawem komputerowym z monitorem ciekłokrystalicznym powyżej 4 godz. Dziennie,
- 5) wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na wskazanym stanowisku pracy.

#### **6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

#### **7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,

**Życiorys/CV i list motywacyjny należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających przebieg pracy i staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 5) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 7) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego obywatelstwo polskie (dowód osobisty lub paszport) albo oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 11) odpis dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r., poz. 530),
- 12) oświadczenie o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r., poz. 1781)”,
- 13) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj. certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (jeżeli kandydat takie posiada).

**Kserokopie dokumentów poświadczą za zgodność z oryginałem osoba składająca dokument. Dokumenty należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.**

**8.** Przewiduje się zawarcie umowy o pracę na czas określony (6 lub 12 miesięcy). Przewiduje się zawarcie kolejnej umowy na czas określony lub nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

**9. Informacje dodatkowe:**

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną zakwalifikowani do następnego etapu naboru i zostaną poinformowani telefonicznie lub poprzez e-mail o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 2) Informacja końcowa o wynikach będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Wierzbicy [www.bip.wierzbica.pl](http://www.bip.wierzbica.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26 – 680 Wierzbica.
- 3) Oferty, które wpłyną po terminie określonym w niniejszym ogłoszeniu nie będą rozpatrywane.

**10. Termin i miejsce składania dokumentów.**

Dokumenty można składać:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, pok. nr 18
- przesyłając na adres Urzędu Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26- 680 Wierzbica

Wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem „nabór na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko do spraw kancelaryjnych” w terminie do 24 listopada 2022 roku, w godzinach pracy Urzędu: poniedziałek od 8.00 do 16.00, od wtorku do piątku od 7.15 do 15.15/.

Dokumenty do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
2. Wzór oświadczeń wskazanych w pkt 7 ppkt 6 – 8

**11. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:**

**Administrator:**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach rekrutacji jest Urząd Gminy w Wierzbicy, ul. Kościuszki 73, 26 –680 Wierzbica, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wierzbica.

**Inspektor ochrony danych:**

Mogą się Państwo kontaktować w wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem:

- a. email: paula.slowik@cbi24.pl
- b. pisemnie na adres Administratora Danych, wskazany powyżej

**Cel i podstawy przetwarzania:** Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy<sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego<sup>2</sup>, natomiast inne, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

**Odbiorcy danych osobowych:**

Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko osoby, jednostki lub instytucje upoważnione do tego z mocy prawa.

**Okres przechowywania danych:**

Państwa Dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, nie dłużej niż do 3 miesięcy.

**Prawa osób, których dane dotyczą:**

Mają Państwa prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich do kopii;
2. prawo do sprostowania (poprawienia) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 –193 Warszawa)

**Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

**Wójt Gminy Wierzbica**

**/-/ Zdzisław Dulias**

---

<sup>1</sup> Art. 22 ustawy z 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2019r., poz. 1040 ze zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz.U. z 2018r., poz. 2369)

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b Rozporządzenia parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektyw 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1 z późn. zm) (dalej: RODO.)

<sup>3</sup> Art. 6 ust. 1 lit. a RODO –osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych.

<sup>4</sup> Art. 9 ust. 2 lit. a RODO –dane osobowe szczególnych kategorii np. stan zdrowia