

## **Wójt Gminy Nowiny**

### **Ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze- podinspektora ds. kancelaryjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych**

#### **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Nowiny

26-052 Nowiny ul. Białe Zagłębie 25

#### **1. Stanowisko pracy: podinspektor ds. administracyjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych.**

#### **2. Wymagania niezbędne:**

- 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;
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i aplikacji biurowych;
- 6) znajomość programów związanych z elektronicznym obiegiem dokumentów
- 7) stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku;
- 8) wykształcenie wyższe,
- 9) znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku pracy.

#### **3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) dobra znajomość obsługi komputera,
- 2) umiejętność organizacji pracy,
- 3) umiejętność skutecznej komunikacji interpersonalnej oraz pracy w zespole,
- 4) zdolność podejmowania samodzielnych decyzji,
- 5) dokładność, staranność,
- 6) dyspozycyjność, sumienność, komunikatywność, odpowiedzialność, opanowanie w sytuacjach stresowych,
- 7) prawo jazdy kat. B.

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

- 1) Prowadzenie Sekretariatu Urzędu i wykonywanie całości prac związanych z jego obsługą;

- 2) Obsługa organizacyjna spotkań, narad, posiedzeń, konferencji zwoływanych przez Wójta Gminy;
- 3) Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza;
- 4) Obsługa kancelaryjno-biurowa Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza, a w szczególności:
  - a) przygotowanie pism, odpowiedzi na pisma,
  - b) prowadzenie rejestru pism wychodzących i przychodzących,
  - c) obsługa poczty elektronicznej i platformy e-puap;
  - d) realizacja obowiązku przeglądania skrzynki internetowej Gminy i przekazywanie pełnych informacji do Wójta i merytorycznych pracowników;
  - e) prowadzenie rejestru pieczęci i stempli urzędowych oraz ich likwidacja,
  - f) prowadzenie rejestru wydanych kart drogowych kierowcy Urzędu,
  - g) techniczna obsługa tablic informacyjnych Urzędu,
  - h) przekazywanie akt spraw do archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi procedurami;
- 5) Przekazywanie zarządzeń Wójta kierownikom referatów i pracownikom na samodzielnych stanowiskach pracy;
- 6) Sporządzanie sprawozdań, analiz, informacji i zestawień wynikających z realizowanych zadań;
- 7) Wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników Urzędu i prowadzenie ich ewidencji;
- 8) Prowadzenie rejestru wniosków o udzielenie informacji publicznej.

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

- 1) Miejsce pracy: Urząd Gminy Nowiny ul. Białe Zagłębie 25, 26-052 Nowiny;
- 2) pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy z możliwością przedłużenia;
- 3) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 4) praca o charakterze administracyjno-biurowym, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 5) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem,
- 6) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy wprowadzonym Zarządzeniem Nr WG.0050.128.2017 Wójta Gminy Sitkówka-Nowiny z dnia 6 grudnia 2017r. z późn.zm.

#### **6. Wymagane dokumenty i ich składanie:**

- 1) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,

- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) list motywacyjny,
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 10) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 11) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych jest zobowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Dokumenty wymienione w pkt. 1-3 oraz 7-10 winny być opatrzone podpisem kandydata.

**Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.**

- 12) Informację zawierającą oświadczenie, że kandydat został poinformowany o tym że:
  - administratorem moich danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Nowiny, z siedzibą w Nowinach, e-mail: [nowiny@nowiny.com.pl](mailto:nowiny@nowiny.com.pl)
  - w sprawach związanych z moimi danymi osobowymi mogę kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych, e-mail: [robert.labuda@cbi24.pl](mailto:robert.labuda@cbi24.pl)
  - podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest ustawa Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych oraz ustawa o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.
  - dane mogą być udostępniane w celu realizacji zadań ustawowych. Dane osobowe mogą zostać ujawnione innym podmiotom wyłącznie na podstawie przepisów prawa m.in. informacja o wyniku naboru jest upowszechniana przez umieszczenie na tablicy informacyjnej Urzędu oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy (udostępniane są imię i nazwisko wybranego kandydata oraz miejsce zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego, a także uzasadnienie dokonanego wyboru). Dane osobowe są przekazywane podmiotom przetwarzającym, w związku z realizacją umów zawartych przez Urząd, w ramach których zostało im powierzono przetwarzanie danych osobowych, w tym np. dostawcom usług IT.
  - dane moje nie będą przekazane poza Europejski Obszar Gospodarczy lub organizacji międzynarodowej.
  - dane będą przechowywane na czas trwania rekrutacji i usuwane po ustaniu potrzeby lub zwrócone – w przypadku skierowania takiego żądania.
  - mam prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Niewyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, żądanie ich ograniczenia lub usunięcia w przypadku danych, których podanie wynika z przepisów prawa, skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji, zaś w przypadku pozostałych danych skutkuje utrudnieniami w zakresie możliwości wykonania obowiązków w zakresie realizacji procesu rekrutacji;
  - mam prawo do wniesienia sprzeciwu wobec dalszego przetwarzania, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych do jej wycofania. Skorzystanie prawa cofnięcia zgody nie ma wpływu na przetwarzanie, które miało miejsce do momentu wycofania zgody.
  - przysługuje mi prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych).



- dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany ani profilowany

**7. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie o naborze**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Nowiny, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6 %.

**8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy Nowiny (parter) lub za pośrednictwem poczty na adres Urzędu Gminy w nieprzekraczającym terminie **do 4 marca 2022r.** (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy) do godz. 13.00 w zaklejonej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji kandydata z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. kancelaryjnych w Referacie Organizacyjnym i Spraw Społecznych**”.

**9. Postanowienia końcowe:**

- 1) złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron,
- 2) oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy;
- 3) kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru,
- 4) kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

**Zastrzega się możliwości odwołania naboru bez podawania przyczyny.**

  
Z up. WÓJTA  
mgr Łukasz Barwiński  
ZASTĘPCA WÓJTA