

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY WŁOSZAKOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu

w Biurze Ogólnym

nazwa stanowiska pracy

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice
- 2. Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
 - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 4) wykształcenie średnie,
 - 5) dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
 - 6) nieposzlakowana opinia.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
 - 1) znajomość i umiejętność praktycznego stosowania i interpretacji przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym; o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, o opłacie skarbowej oraz rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowy wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - 2) preferowane wykształcenie wyższe – ukończone studia na kierunku administracja lub studia podyplomowe, w tym zakresie,
 - 3) znajomość dokumentów dotyczących działalności Gminy Włoszakowice oraz Urzędu Gminy:
 - a) Statutu Gminy Włoszakowice,
 - b) Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy Włoszakowice,
 - 4) znajomość zasad savoir-vivre w kontaktach z klientami i pracownikami Urzędu Gminy,
 - 5) doświadczenie w pracy w administracji publicznej oraz związane z obsługą klientów,
 - 6) umiejętność redagowania pism urzędowych, protokołów, notatek,
 - 7) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.
- 4. Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, dokładność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole i współdziałania, radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych i pod presją czasu, odporność na stres.
- 5. Umiejętności zawodowe:** biegła obsługa pakietu biurowego Microsoft Office, centrali telefonicznej, poczty elektronicznej oraz obsługa kserokopiarek oraz innych urządzeń biurowych.
- 6. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - 1) Kierowanie sekretariatem Urzędu Gminy poprzez:
 - 1) zapewnienie łączności telefonicznej;
 - 2) obsługę elektronicznej skrzynki podawczej, skrzynek @, kserokopiarki, skanera oraz innych urządzeń biurowych;
 - 3) działania sekretariatu zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
 - 2) Ustalanie harmonogramu pracy i zajęć Wójta oraz koordynowanie terminarzy spotkań, konferencji, narad itp.
 - 3) Organizowanie obsługi oficjalnych wizyt, delegacji i innych ważnych spotkań i narad, a w szczególności:
 - 1) przygotowanie propozycji programu oraz upominków okolicznościowych,
 - 2) zorganizowanie noclegów i wyżywienia.
 - 4) Prowadzenie rejestru świąt, uroczystości, itp., w których uczestniczy Wójt oraz przygotowywanie okolicznościowej korespondencji i wystąpień oraz przygotowywanie listów gratulacyjnych, podziękowań, życzeń okolicznościowych, dyplomów.

- 5) Przyjmowanie interesantów/klientów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem Gminy i Sekretarzem Gminy bądź kierowanie ich do właściwych Biur.
- 6) Przyjmowanie i rejestrowanie w systemie elektronicznego obiegu dokumentów korespondencji zewnętrznej wpływającej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu.
- 7) Udzielanie informacji o sposobie załatwiania spraw klientów w Urzędzie.
- 8) Przygotowywanie polecenia wyjazdu służbowego dla osób delegowanych w podróż służbową oraz prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych.
- 9) Prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek, zlecanie wykonania pieczęci i pieczętek, nadzór nad ich przechowywaniem, oraz likwidacja pieczęci zużytych.
- 10) Prowadzenie ewidencji szkoleń oraz gromadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń, seminariów, konferencji i forum.
- 11) Nawiązanie kontaktów i współpraca z gminami partnerskimi, w tym zagranicznymi.
- 12) Zbieranie i rejestrowanie informacji prasowych o Gminie.
- 13) Zamawianie prasy, wydawnictw książkowych w celach służbowych.
- 14) Współdziałanie z Gminnym Ośrodkiem Sportu i Rekreacji w zakresie promocji gminy;
- 15) Wykonywanie innych zadań i poleceń wynikających z odrębnych przepisów i zleconych przez Wójta Gminy i Sekretarza Gminy.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Włoszakowice, polega na ścisłej współpracy z innymi pracownikami i bezpośrednim kontakcie z klientami,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) praca pod presją czasu,
- 6) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz wind dla niepełnosprawnych.

8. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Włoszakowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił **mniej niż 6%**.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) Własnoręcznie podpisane przez kandydata następujące dokumenty:
 - list motywacyjny,
 - życiorys (CV),
 - kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
 - oświadczenie kandydata (do pobrania na stronie www.bip.wloszakowice.pl, w dziale: Dokumenty/Nabór do pracy/ w załącznikach do niniejszego ogłoszenia,
- 2) Kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata:
 - dokumenty potwierdzające okresy zatrudnienia i staż pracy,
 - dokumenty potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
 - ewentualnie posiadane referencje.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu (Punkt Obsługi Klienta),
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice (w wskazanym poniżej terminie),
 - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowalnego certyfikatu lub profilem zaufanym ePUAP.

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: ds. obsługi sekretariatu” **w terminie do 10 lutego 2023 r. do godz. 15.00. Decyduje data wpływu do Urzędu.**

2) Dokumenty aplikacyjne złożone lub nadesłane do Urzędu Gminy Włoszakowice po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

11. Inne informacje:

- 1) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.wloszakowice.pl>) oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Włoszakowice przy ul. K. Kurpińskiego 29,
- 2) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 3) Dokumenty aplikacyjne osób zakwalifikowanych do dalszego etapu naboru będą przechowywane zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będzie można odbierać osobiście przez zainteresowanych w terminie 7 dni od ogłoszenia wyników w BIP-ie,
- 5) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji.

12. Klauzula informacyjna

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Włoszakowice z siedzibą w Urzędzie Gminy Włoszakowice, ul. K. Kurpińskiego 29, 64-140 Włoszakowice, dane kontaktowe: urząd@wloszakowice.pl, 65 5252 999 .
- 2) Jeśli ma Pani/Pan pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania Pani/Pana danych osobowych w zakresie działania Urzędu Gminy Włoszakowice, a także przysługujących Pani/Panu uprawnień, może się Pani/Pan skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Włoszakowice za pomocą adresu: iod@wloszakowice.pl
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu niezbędnym do realizowanego procesu rekrutacyjnego oraz podjęcia działań przed zawarciem umowy.
- 4) Podstawą prawną przetwarzania są:
 - przepisy Kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze, przepisy ustawy o pracownikach samorządowych oraz inne przepisy prawa – w zakresie danych określonych w szczególności w art.22¹ Kodeksu pracy,
 - konieczność do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych (dotyczy danych innych niż wymagane przez przepisy prawa, szczególnych kategorii danych) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO w związku z art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 5) Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - osoby upoważnione przez Administratora Pani/Pana danych osobowych do przetwarzania danych w ramach wykonywania swoich obowiązków służbowych,
 - podmioty, z którymi Administrator podpisał umowę powierzenia,
 - instytucje publiczne, którym udostępnienie danych osobowych regulują odrębne przepisy prawa.
- 6) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani żadnej organizacji międzynarodowej.
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane zgodnie z ustawowym obowiązkiem przechowywania dokumentacji – obowiązującym Jednolitym Rzeczym Wykazem Akt lub innych regulacji prawnych.
- 8) Posiada Pani/Pan prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania. Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie ma Pani/Pan prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzaniem, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 9) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy o ochronie danych.
- 10) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne lecz niezbędne do realizacji celów, o których mowa w ust. 3. Konsekwencją niepodania lub podania niepełnych danych osobowych będzie skutkowało brakiem możliwości realizacji zadań wymienionych w pkt 3.
- 11) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w sposób częściowo zautomatyzowany, nie będą poddawane procesowi profilowania.

Włoszakowice, 27 stycznia 2023 r.
Przyg. Karolina Chlebowska
tel. 65 5252997

WÓJT
mgr Robert Kasperczak