

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### WÓJT GMINY PRZEMĘT

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy

w Wydziale Organizacyjnym

#### REFERENT

*nazwa stanowiska pracy*

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt
2. **Wymagania niezbędne:**
  - 1) obywatelstwo polskie,
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
  - 3) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie minimum średnie,
  - 6) doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 letni staż pracy.
3. **Wymagania dodatkowe:**
  - 1) preferowane wykształcenie wyższe- ukończone studia na kierunku administracja publiczna lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu administracja
  - 2) znajomość przepisów prawa z zakresu wykonywanych obowiązków, w szczególności znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Kodeks Cywilny, o dostępie do informacji publicznej, o ochronie danych osobowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
  - 3) posiadanie prawa jazdy kat. B.
4. **Predyspozycje osobowościowe:** komunikatywność, dyspozycyjność, systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość, kreatywność, pomysłowość, umiejętność pracy w zespole i współdziałania; organizowanie i planowanie pracy; radzenie sobie w sytuacjach kryzysowych; odporność na stres.
5. **Umiejętności zawodowe:** korzystanie z podstawowych urządzeń biurowych i informatycznych, w tym znajomość programów komputerowych: pakietu Office, Lex
6. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) Prowadzenie spraw w zakresie Biura Obsługi Klienta, a w szczególności:
    - a) zapewnienie łączności telefonicznej;
    - b) tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu;
    - c) udzielanie pełnej informacji w zakresie:
      - rodzaju, miejsca i trybie załatwiania spraw,
      - danych o gminie (charakterystyka, statystyka, układ komunikacyjny itp.)
    - d) udostępnianie klientom zestawu ujednoczonych formularzy/druków spraw realizowanych przez Urząd oraz udzielenie pomocy przy ich wypełnianiu;
    - e) sprawdzanie kompletności składanych wniosków;
    - f) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie;
    - g) udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego;
    - i) dbanie o aktualizację głównej tablicy informacyjnej w holu oraz tablic ogłoszeniowych wewnątrz budynku, a także gabloty z wyróżnieniami na I piętrze i gablot na półpiętrze.
    - j) obsługa kserokopiarek, centrali telefonicznej oraz innych urządzeń biurowych;
    - k) monitorowanie aktualności oraz gromadzenie zbioru kart usług, wniosków i druków w zakresie działalności Urzędu.

- 2) Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu w rejestrze korespondencji przychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów (SOD).
- 3) Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie i przekazywanie dokumentów zewnętrznych finansowych do Wydziału Finansów i Budżetu.
- 4) Przygotowywanie:
  - a) tabliczek informacyjnych zamieszczonych przy drzwiach pomieszczeń biurowych,
  - b) identyfikatorów dla pracowników, nowo zatrudnionych osób, stażystów i praktykantów.
- 5) Przyjmowanie z wydziałów/stanowisk korespondencji do wysłania, sporządzanie zestawienia i rozliczenia przesyłek oraz jej ewidencji, monitorowanie zwracanych potwierdzeń odbioru, a także wstępne przygotowanie opisu przedmiotu zamówienia w przypadku organizowania przetargu.
- 6) Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących.
- 7) Przyjmowanie płatności bezgotówkowych przy użyciu terminali płatniczych POS oraz WebPOS Paybynet od klientów urzędu za świadczone usługi, rozliczanie oraz tworzenie dziennych zestawień.
- 8) Dokonywanie zakupów artykułów biurowo-kancelaryjnych i środków czystości na potrzeby funkcjonowania Urzędu.
- 9) Uwierzytelnienie Profilu Zaufanego ePUAP.
- 10) Otwieranie budynku Urzędu.
- 11) Współpraca w zakresie bieżącej aktualizacji:
  - a) wykazu stanowisk w wydziałach (wydział, nazwisko pracownika, stanowisko, nr pokoju, nr telefonu, adres @);
  - b) wykazu jednostek organizacyjnych (nazwa jednostki, adres, nr telefonu, adres @);
  - c) wykazu jednostek pomocniczych ( nazwa sołectwa, sołtys, nr telefonu, adres @).

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

- 1) pełen wymiar czasu pracy,
- 2) praca administracyjno-biurowa w siedzibie Urzędu Gminy Przemęt,
- 3) praca z monitorem ekranowym powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,
- 4) obsługa urządzeń biurowych,
- 5) gotowość do udzielania odpowiedzi w związku z obsługą klienta wewnętrznego i zewnętrznego (kontakt bezpośredni i telefoniczny),
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów. Winda dla niepełnosprawnych dostępna jest do parteru.

#### **8. Wskaźnik zatrudnienia:**

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

#### **9. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.przemet.pl](http://www.bip.przemet.pl), w dziale: Menu podmiotowe/Ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii),
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia i staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem na każdej stronie kopii),
- 6) kserokopie referencji jeśli posiada.

#### **10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
  - osobiście w siedzibie Urzędu ( Biuro Obsługi Klienta),
  - pocztą na adres: Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt (w wskazanym poniżej terminie);
  - w formie elektronicznej poprzez system Elektronicznej Skrzynki Podawczej opatrzonej kwalifikowanym podpisem elektronicznym, profilem zaufanym ePUAP lub podpisem osobistym na adres <http://esp.przemet.pl/>,

z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko: REFERENT W WYDZIALE ORGANIZACYJNYCH” w terminie do 27 września 2021 roku do godz. 15:30. Decyduje data wpływu do Urzędu.

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

#### 11. Inne informacje:

- 1) W przypadku przekazania danych szczególnej kategorii osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze zobowiązana jest złożyć odrębną zgodę o następującej treści:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”*

Zgodę, o której mowa wyżej wyraża się wyłącznie w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

- 1) Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,
- 2) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przemet.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Przemęt przy ul. Jagiellońskiej 8,
- 3) Dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 4) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata a następnie po tym okresie odsyłane bądź niszczone.

#### 12. Klauzula informacyjna:

1. Administrator danych: Wójt Gminy Przemęt, z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt
2. Inspektor ochrony danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: [iod@przemet.pl](mailto:iod@przemet.pl)
3. Cele przetwarzania i podstawa prawna:
  - 1) Przeprowadzenie rekrutacji:
    - a) w zakresie wskazanym w przepisach art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    - b) inne dobrowolnie podane dane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – zgoda na przetwarzanie danych,
    - c) jeżeli w dokumentach zawarte będą dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, konieczna będzie odrębna zgoda na ich przetwarzanie, a w przypadku gdy będą zbędne, zostaną zanonimizowane.
  - 2) Dochodzenie roszczeń i obrony przed roszczeniami – art. 6 ust. 1 lit. c) RODO – wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze w związku z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych.
4. Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia oraz dostawcy usług pocztowych, a także użytkownicy strony BIP w zakresie wybranego kandydata.
6. Przysługujące Pani/Panu prawa:
  - a) Prawo żądania dostępu do danych,
  - b) Prawo żądania sprostowania danych,
  - c) Prawo żądania usunięcia danych,
  - d) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania,
  - e) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 KP jest niezbędne, aby uczestniczyć w procesie rekrutacji. Podanie innych danych jest dobrowolne.
8. W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji.

Przemęt, 15.09.2021 r.  
Przyg. Liwia Sterna  
Tel. 65 615 69 90, pok. 19

W O J T  
Janusz Frąckowiak

