

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKA URZĘDNICZE

WÓJT GMINY PRZEMĘT

ogłasza nabór na 2 wolne stanowiska pracy

w Wydziale Organizacyjnym

MŁODSZY REFERENT

nazwa stanowisk 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.
3. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) preferowane wykształcenie wyższe - ukończone studia na kierunku administracja publiczna lub wyższe i studia podyplomowe z zakresu administracja,
 - 2) 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 zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, 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) obsługa korespondencji elektronicznej wpływającej do Urzędu Gminy;
 - c) tworzenie pozytywnego wizerunku Urzędu;
 - d) udzielanie pełnej informacji w zakresie:
 - rodzaju, miejsca i trybie załatwiania spraw,
 - danych o gminie (charakterystyka, statystyka, układ komunikacyjny itp.)
 - e) udostępnianie klientom zestawu ujednoliconych formularzy/druków spraw realizowanych przez Urząd oraz udzielenie pomocy przy ich wypełnianiu;
 - f) udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie;
 - g) udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego;
 - h) dbanie o aktualizację głównej tablicy informacyjnej w holu oraz tablic ogłoszeniowych wewnątrz i na zewnątrz budynku, a także gabloty z wyróżnieniami na I piętrze i gablot na półpiętrze;
 - i) obsługa urządzeń biurowych znajdujących się w Biurze Obsługi Klienta.
- 2) Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji wpływającej do Urzędu.
- 3) Przyjmowanie, rejestrowanie, dekretowanie i przekazywanie dokumentów zewnętrznych finansowych do Wydziału Finansów i Budżetu.
- 4) Przyjmowanie z wydziałów/stanowisk korespondencji do wysłania, sporządzanie zestawienia i rozliczenia przesyłek oraz jej ewidencji, monitorowanie zwracanych potwierdzeń odbioru.
- 5) Uwierzytelnianie Profilu Zaufanego e-PUAP.
- 6) Przyjmowanie płatności bezgotówkowych przy użyciu terminali płatniczych POS oraz WebPOS Paybynet od klientów urzędu za świadczone usługi, rozliczanie oraz tworzenie dziennych zestawień.
- 7) Dokonywanie zakupów artykułów spożywczych, biurowo-kancelaryjnych i środków czystości na potrzeby funkcjonowania Urzędu.
- 8) Dbanie o wygląd wizualny Urzędu i obejścia Urzędu.
- 9) Otwieranie budynku Urzędu.
- 10) Przygotowywanie:
 - a) tabliczek informacyjnych zamieszczonych przy drzwiach pomieszczeń biurowych,
 - b) identyfikatorów dla pracowników, nowo zatrudnionych osób, stażystów i praktykantów.
- 11) Prowadzenie bieżącej aktualizacji informatora telefonicznego pracowników Urzędu Gminy Przemęt.
- 12) Współdziałanie z jednostkami organizacyjnymi zajmującymi się promocją zdrowia.
- 13) Prowadzenie wydziałowego rejestru:
 - a) umów i porozumień,
 - b) zleceń i zamówień.
- 14) Prowadzenie centralnego rejestru:
 - a) umów i porozumień,

b) zleceń i zamówień.

15) Prowadzenie spraw z zakresu dostępności.

16) Gromadzenie dokumentacji w zakresie szkoleń, seminarium, konferencji i forum.

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 **mniej 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 w dziale: Menu podmiotowe/Ogłoszenia o naborze),
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie referencji, jeżeli kandydat posiada,
- 6) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 7) zgoda, o której mowa w pkt. 11 ppkt. 1) osoba aplikująca na wolne stanowisko urzędnicze składa tylko w przypadku przekazania danych szczególnych.

10. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach:
 - osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Przemęcie,
 - pocztą na adres: Urząd Gminy Przemęt, ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemęt (we 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: MŁODSZY REFERENT W WYDZIALE ORGANIZACYJNYM**” w terminie **do 30 maja 2025 r.**

Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

- 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.

- 2) w Urzędzie Gminy Przemęt obowiązuje zarządzenie nr OR.120.42.2024 Wójta Gminy Przemęt z dnia 18 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Przemęcie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przemęt pod linkiem: [ZARZĄDZENIE NR 42.2024 WÓJTA GMINY PRZEMĘT z dnia 18 września 2024 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy w Przemęcie Regulaminu zgłoszeń wewnętrznych naruszeń prawa oraz podejmowania działań następnych. | Biuletyn Informacji Publicznej Gminy Przemęt](#)
- 3) w Urzędzie Gminy Przemęt obowiązuje zarządzenie nr OR.120.62.2024 Wójta Gminy Przemęt z dnia 20 grudnia 2024 roku w sprawie wdrożenia w Gminie Przemęt Regulaminu zgłoszeń zewnętrznych naruszeń prawa i podejmowania działań następnych. Zarządzenie dostępne jest w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Przemęt pod linkiem: [<https://przemet.com/2024/12/23/zarzadzenie-nr-or-120-62-2024-wojta-gminy-przemet-z-dnia-20-grudnia-2024-roku-w-sprawie-wdrozenia-w-gminie-przemet-regulaminu-zgloszen-zewnetrznych-naruszen-prawa-i-podejmowania-dzialan-nastepnych/>](#)
- 4) osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu rekrutacji,

- 5) informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.przemet.pl>) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy Przemyśl przy ul. Jagiellońskiej 8,
- 6) dokumenty aplikacyjne kandydata wyłonionego w procesie rekrutacji dołączone zostaną do jego akt osobowych,
- 7) dokumenty aplikacyjne pozostałych osób są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata a następnie po tym okresie odsyłane bądź niszczone,
- 8) przed nawiązaniem stosunku pracy osoba wybrana w wyniku naboru zobowiązana będzie do przedłożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego zgodnie z art. 21 ust. 3 ustawy z dnia 13 maja 2016 roku o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich.

12. Klauzula informacyjna:

1. Administrator danych: Wójt Gminy Przemyśl z siedzibą przy ul. Jagiellońska 8, 64-234 Przemyśl.
2. Inspektor ochrony danych: we wszelkich sprawach związanych z ochroną danych można się kontaktować poprzez adres e-mail: iod@przemet.pl oraz nr telefonów: 728-706-901, 667-941-610

3. Cele przetwarzania i podstawa prawna

Dane osobowe gromadzone i przetwarzane są na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze tj. przeprowadzenie naboru kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Przemyśl zgodnie z przepisami:
 - ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej,

2) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO zgoda na przetwarzanie pozostałych danych przesłanych przez kandydata a nie wymaganych przez przepisy prawa.

4. Okres przechowywania:

Dane będą przechowywane przez okres 3 miesięcy w celach określonych w ust. 3.

5. Odbiorcy:

- 1) Podmioty, z którymi administrator zawarł umowy powierzenia,
- 2) W przypadku wybranego kandydata na stanowisko urzędnicze – użytkownicy strony BIP.

6. Przysługujące Pani/Panu prawa:

- 1) Prawo żądania dostępu do danych
- 2) Prawo żądania przenoszenia danych
- 3) Prawo żądania sprostowania danych
- 4) Prawo żądania usunięcia danych

- 5) Prawo żądania ograniczenia przetwarzania
- 6) Prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 7) Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

7. Informacja o możliwości wycofania zgody:

W przypadkach, w których przetwarzanie danych odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO tj. Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, 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.

8. Obowiązek podania danych:

Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, bądź jest dobrowolne w zależności od celu i podstawy prawnej przetwarzania danych. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie dobrowolnej zgody osoby składającej ofertę pracy.

WÓJT

/-/ Janusz Frąckowiak

Przemęt, 19.05.2025 r.

Przygotowała:

Liwia Sterna tel. 65 615 69 75, pok. nr 23