Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze – podinspektora ds. obsługi sekretariatu

Zarządzenie nr 100/22
Wójta Gminy Hyżne
z dnia 2 czerwca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 559), art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r., poz. 530) oraz Zarządzenia nr 9/2009 Wójta Gminy Hyżne z dnia 5 października 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Hyżne,

zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Hyżne.

§ 2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko pracy o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia i zostanie podane do publicznej wiadomości, poprzez zamieszczenie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Hyżne.

§3

Powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

1. Bartłomiej Kuchta - Przewodniczący Komisji,
2. Dionizy Beda – Członek Komisji,
3. Magdalena Buda – Członek Komisji,

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Hyżne

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. obsługi sekretariatu
i archiwum zakładowego w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Hyżne.

1. **Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy Hyżne,
Hyżne 103,
36-024 Hyżne.

Wymagania niezbędne:

- Wykształcenie wyższe.
- Co najmniej roczny staż pracy w administracji publicznej.
- Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy.
- Nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

- Prawo jazdy kat. B.
- Ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny stopnia I lub wyższy.
- Umiejętność interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce.
- Predyspozycje osobowościowe: zaangażowanie, samodzielność, odpowiedzialność za realizowane zadania, rzetelność, obowiązkowość, kreatywność, sumienność, terminowość, komunikatywność.
- Zdolności analityczne i koncepcyjne, umiejętność planowania i organizacji pracy własnej.
- Umiejętność pracy w zespole.
- Biegła znajomość posługiwania się aplikacjami biurowymi MS Office.
- Znajomość obsługi podstawowych urządzeń biurowych.
- Znajomość przepisów:
    - ustawy o samorządzie gminnym,
    - ustawy o pracownikach samorządowych,
    - ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,

Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- Wykonywanie poleceń służbowych Kierownika Referatu Organizacyjnego oraz kierownictwa Urzędu.
- Obsługa sekretariatu, w tym m.in.:
- prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek,
- przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja i rozdzielanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz korespondencji mailowej Urzędu, obsługa elektronicznej skrzynki podawczej urzędu i systemu e-puap,
- obsługa techniczna sekretariatu – odbieranie połączeń telefonicznych i kierowanie ich na właściwe stanowiska, wystawianie delegacji,
- prowadzenie teczek korespondencji Wójta,
- prowadzenie kalendarza Wójta,
- prowadzenie ewidencji czasu pracy,

- prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
- prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy
- obsługa petentów,
- zabezpieczenie należytego funkcjonowania sekretariatu Urzędu,
- wykonywanie kserokopii, dokumentów oraz zakładanie teczek.
- Prowadzenie procesu udzielania informacji w trybie dostępu do informacji publicznej, w tym m.in.:
- prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- analiza pod kątem możliwości udzielenia odpowiedzi w tym trybie,
- koordynacja postępowania pod kątem terminowości i prawidłowości udzielenia odpowiedzi,
- przygotowanie projektu odpowiedzi we współpracy z pracownikiem odpowiadającym za sprawę.
- Prowadzenie archiwum zakładowego, w tym m.in:
- gospodarka zasobami archiwalnymi,
- przyjmowanie akt z poszczególnych stanowisk pracy,
- opiniowanie i brakowanie akt,
- przekazywanie akt do stosownych organów.
- Obsługa kancelaryjna zebrań wiejskich.
- Opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw.
- Archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw (przygotowanie do przekazania do archiwum).
- Opracowywanie danych do projektu budżetu Gminy
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonych.

Warunki pracy na stanowisku:

- Forma zatrudnienia: umowa o pracę.
- Praca w pełnym wymiarze czasu pracy.
- Wynagrodzenie zgodne z rozporządzeniem w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych.
- Praca wymagająca odporności na stres, umiejętności pracy pod presją czasu oraz kształtowania dobrych relacji interpersonalnych.
- Praca umysłowa o charakterze administracyjnym, siedząca, przy komputerze powyżej 2 godzin dziennie, wymagająca kontaktów z petentami.
- Miejsce pracy – budynek Urzędu Gminy, Hyżne 103.
- Przewidywany termin rozpoczęcia pracy: **lipiec 2022.**

W miesiącu maju 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

Wymagane dokumenty:

- CV i list motywacyjny,
- Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wzór – **załącznik nr 1 do ogłoszenia).**
- Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
- Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. zaświadczenie od pracodawcy lub pisemne referencje z potwierdzeniem okresu zatrudnienia u danego pracodawcy).

- Oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
- Oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
- Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia).**
- Oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowana opinią (wzór – **załącznik nr 2 do ogłoszenia**).
- Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku zamiaru skorzystania z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Kserokopie innych dokumentów z zakresu objętego wymaganiami dodatkowymi (np. dyplomy, certyfikaty, zaświadczenia, referencje).
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych w procesie rekrutacji (wzór – **załącznik nr 3 do ogłoszenia**). Podanie danych osobowych przez kandydata jest wymogiem ustawowym. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych wykraczające poza dokumenty ustawowo niezbędne, będą przetwarzane wyłącznie za zgodą kandydata, wyrażoną na piśmie (art. 221 oraz art. 221a Ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy).

Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w kopercie z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu i archiwum zakładowego”** w siedzibie Urzędu Gminy Hyżne, pokój nr 1 (sekretariat) lub przesłać na adres: Urząd Gminy Hyżne, Hyżne 103, 36-024 Hyżne, w terminie do **dnia 20 czerwca 2022 r.** Decyduje data wpływu do urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Hyżne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o kandydatach spełniających wymagania formalne oraz o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Hyżne oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Hyżne.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

……

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

Działając **na podstawie art. 13 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 („RODO”) informujemy, że przetwarzamy dane osobowe.

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Wójt Gminy Hyżne. Z Administratorem danych osobowych można się kontaktować: listownie, na adres: 36 – 024 Hyżne 103, za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: gmina@hyzne.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu: 17 23 045 60.
2. Administrator danych osobowych powołał Inspektora ochrony danych w osobie Pana Kamila Kędzierskiego, z którym można się kontaktować za pośrednictwem poczty e – mail, na adres: iod@hyzne.pl.

3. Państwa **dane osobowe są przetwarzane na podstawie** art. 6 ust. 1 lit. b) i c) RODO tj. w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku podinspektora ds. inwestycji i remontów, zgodnie z przepisami Ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz Ustawy z 26 czerwca 1974 r., Kodeks pracy. W pozostałym zakresie dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) RODO tj. zgody osoby, której dane dotyczą.
4. **Odbiorcami Państwa danych osobowych** mogą być podmioty uprawnione na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Państwa **dane osobowe będą przetwarzane przez okres** określony właściwymi przepisami powszechnie obowiązującego prawa z uwzględnieniem przepisów dotyczących archiwizacji dokumentów. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie uprzednio udzielonej zgody tj. art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, dane osobowe będą przetwarzane do czasu jej wycofania.
6. Przysługuje Państwu **prawo do** dostępu do danych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych, prawo do sprostowania (poprawienia) danych, w przypadku gdy dane są nieprawidłowe lub niekompletne, prawo do usunięcia danych („prawo do bycia zapomnianym”), prawo do ograniczenia przetwarzania danych, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do przenoszenia danych – z zastrzeżeniem odrębnych przepisów, które mogą ograniczyć lub wyłączyć poszczególne prawa wskazane powyżej. Przysługuje Państwu również **prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego** w przypadku gdy Państwa zdaniem dane osobowe są przetwarzane w sposób niezgodny z obowiązującym prawem. Organem nadzorczym w kwestii ochrony danych osobowych jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Przysługuje Państwu prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych udzielonej na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej na adres: Hyżne 103; 36 – 024 Hyżne, elektronicznej na adres poczty e – mail: gmina@hyzne.pl lub osobiście w siedzibie Administratora danych osobowych.
8. **Podanie przez Państwa danych osobowych** wynikających z przepisów powszechnie obowiązującego prawa jest warunkiem ustawowym. Podanie danych osobowych na podstawie zgody jest dobrowolne. Odmowa podania danych osobowych może wiązać się z brakiem możliwości realizacji poszczególnych celów dla których dane są przetwarzane, a w konsekwencji brakiem możliwości wzięcia udziału w naborze na wolne stanowisko urzędnicze.
9. Państwa dane osobowe **nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym profilowane.**

- **KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**
- **OŚWIADCZENIA**
- **ZGODA RODO**
- **LISTA KANDYDATÓW SPEŁNIAJĄCYCH WYMAGANIA FORMALNE**
- **INFORMACJA O WYNIKACH NABORU**