

**WSG.2110.4.2019**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Wójt Gminy Załuski

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **INSPEKTOR DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU WÓJTA**

w Urzędzie Gminy w Załuskach

Załuski 67, 09-142 Załuski

#### **1. Wymagania niezbędne, które kandydat na stanowisko będące przedmiotem naboru powinien spełniać:**

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
- 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) wykształcenie wyższe,
- 6) staż pracy: 3 lata w administracji,
- 7) znajomość przepisów prawnych związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, w tym m.in. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa prawo zamówień publicznych, ustawa prawo budowlane.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) wykształcenie wyższe z zakresu administracji, prawa lub ekonomii,
- 2) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu, obsługą interesantów,
- 3) studia podyplomowe z zamówień publicznych,
- 4) doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z zamówieniami publicznymi,
- 5) umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego Microsoft Office (Word, Excel),
- 6) znajomość obsługi urządzeń biurowych,
- 7) wysoki poziom kultury osobistej,

- 8) prawo jazdy kat. B,
- 9) cechy osobowości kandydata: odpowiedzialny, systematyczny, dokładny, rzetelny, komunikatywny,
- 10) stan zdrowia pozwalający na wykonywanie czynności objętych zakresem zadań stanowiska.

**3. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru:**

- 1) przyjmowanie interesantów i organizowanie ich kontaktu z Wójtem,
- 2) obsługa urządzeń biurowych będących na wyposażeniu sekretariatu,
- 3) prowadzenie spraw związanych z przyjmowaniem i wysyłaniem korespondencji Wójta,
- 4) odbieranie korespondencji specjalnej fax, e PUAP),
- 5) prowadzenie kalendarza oraz organizowanie spotkań Wójta Gminy i ich obsługa administracyjno-techniczna,
- 6) przedkładanie Wójtowi zgłoszonych wniosków i interpelacji radnych i przekazywanie ich pracownikom do realizacji,
- 7) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta (kierownika urzędu) i udostępnianie ich treści pracownikom,
- 8) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Załuski, ich publikacja, oraz terminowe przesyłanie do organu nadzoru,
- 9) nadzór nad pieczęciami urzędowymi Wójta,
- 10) przyjmowanie oświadczeń majątkowych od pracowników Urzędu gminy i kierowników jednostek organizacyjnych,
- 11) przygotowywanie informacji o badaniu oświadczeń majątkowych i przekazywanie do Przewodniczącego Rady Gminy,
- 12) przedkładanie pism, postanowień i decyzji do podpisu Wójta,
- 13) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- 14) prowadzenie spraw związanych z zamówieniami publicznymi do 30 tyś. EURO,
- 15) umieszczanie informacji publicznej w BIP z zakresu swojego stanowiska,
- 16) prowadzenie i gromadzenie dokumentacji Wójta,
- 17) przygotowywanie rocznych planów zamówień publicznych na roboty budowlane, dostawy i usługi w oparciu o wnioski pracowników.



postępowania o udzielenie zamówienia publicznego, zawiadomienie o wynikach postępowania ), dokumentacji zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych dla planowanych do realizacji inwestycji gminnych,

20) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta dotyczących prowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego,

21) przygotowywanie dokumentacji niezbędnej do przekazania inwestycji i zakresu prac remontowych z wybranym wykonawcą,

22) prowadzenie spraw związanych z odbiorem inwestycji i remontów przez Inwestora,

#### 4. Wymagane dokumenty

- 1) Curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 7) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalających na wykonywanie pracy na danym stanowisku,
- 9) podpisane odręcznie oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- 10) podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 11) podpisane odręcznie oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 12) podpisane odręcznie oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 13) podpisana odręcznie klauzula zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO o treści: *„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisko inspektora ds. obsługi sekretariatu Wójta w Urzędzie Gminy w Załuskach. Rozporządzenie 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 uchybienia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej, L rok 2016 nr 119 poz. 1), oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o*



*pracownikach samorządowych ( Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.).*

- 14) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (*Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.*).

Brak któregokolwiek ze wskazanych wyżej dokumentów skutkuje odrzuceniem oferty.

Dokumenty sporządzone w języku obcym należy przetłumaczyć na język polski.

#### **5. Inne dokumenty składane dobrowolnie przez kandydata na stanowisko inspektora ds. obsługi sekretariatu Wójta:**

- 1) referencje od poprzedniego pracodawcy

#### **6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku Inspektora ds. obsługi sekretariatu Wójta**

- 1) **Miejsce pracy:** praca w siedzibie Urzędu Gminy w Załuskach, Załuski 67, 09-142 Załuski, w siedzibie urzędu, bezpieczne warunki pracy, budynek niedostosowany do poruszania się wózkami inwalidzkimi, w budynku brak windy, brak toalety dostosowanej dla wózków inwalidzkich, praca na piętrze.
- 2) **Stanowisko pracy:** związane jest z obsługą komputera, przemieszczaniem się wewnątrz i na zewnątrz budynku, rozmowami telefonicznymi, obsługą interesantów, na stanowisku brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 3) **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
- 4) **Planowany termin rozpoczęcia pracy :** 01.05.2019 rok.

#### **7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

- 1) Osoby zainteresowane zatrudnieniem, proszone są do składania kompletu dokumentów w zaklejonej kopercie z dopiskiem „**Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze inspektor ds. obsługi sekretariatu Wójta**” w terminie do dnia **12.04.2019r. do godz. 15:00** w Biurze Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Załuski lub przesłania drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Załuski, Załuski 67, 09-142 Załuski.**
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Załuski po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane. Liczy się data wpływu na kancelarię Urzędu.
- 3) Procedura naboru przewiduje porozumiewanie się z kandydatami za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie. Procedura naboru na wolne stanowisko urzędnicze

- uzależniona jest od ilości złożonych ofert. Przewiduje się postępowanie wieloetapowe
- 4) Wójt Gminy Załuski dokona wyboru kandydata na stanowisko będące przedmiotem naboru lub rozstrzyga o zakończeniu naboru bez wyboru żadnego z uczestniczących w nim kandydatów.
  - 5) Procedura zawarcia umowy z wybranym kandydatem przewiduje zawarcie pierwszej umowy na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy, z możliwością wcześniejszego rozwiązania stosunku pracy za wypowiedzeniem.
  - 6) Jeżeli wybrany kandydat podejmie po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zostanie skierowany do służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, Wójt Gminy Załuski może zwolnić wybranego kandydata z obowiązku odbywania służby przygotowawczej z zastrzeżeniem konieczności poddania takiego kandydata egzaminowi.
  - 7) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.
  - 8) Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy Załuski – pokój nr 9 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej <http://ugzaluski.bip.org.pl/> Zarządzenie Nr 0152/9/2009 z dnia 24 lutego 2009 roku.

**Kamil Koprowski**

**Wójt Gminy Załuski**



**Załuski, dnia 02.04.2019 r.**

*Sporządziła: Ilona Michalska*

*tel. 23 661 90 13 wew. 111*



## **Obowiązek informacyjny dla kandydatów do pracy w związku z przetwarzaniem danych osobowych:**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Gminy w Załuskach** (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: Załuski 67, 09-142 Załuski. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: Załuski 67, 09-142 Załuski lub drogą e-mailową pod adresem: [ugzaluski@zaluski.pl](mailto:ugzaluski@zaluski.pl)
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: [iodo@rt-net.pl](mailto:iodo@rt-net.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.

### **Zgoda na przetwarzanie danych:**

Ja, ..... wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych.

.....  
/data/

.....  
/podpis/

# KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
5. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....
- .....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów  
szczególnych.....  
.....  
.....
8. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1-3 są zgodne z dowodem osobistym seria .....nr .....  
wydanym przez .....  
lub innym dowodem tożsamości .....
- .....

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)