

Załącznik Nr 4
do Regulaminu naboru
na wolne stanowiska urzędnicze
w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Krupski Młyn

**OGŁOSZENIE O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE GMINY KRUPSKI MŁYN**

Krupski Młyn, dnia 09.02.2024 r.

WÓJT GMINY KRUPSKI MŁYN
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
referenta ds. organizacyjnych
w Referacie Organizacyjnym
w wymiarze całego etatu

1. Wymagania związane ze stanowiskiem urzędniczym.

a) wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie co najmniej średnie (udokumentowane kserokopią dyplomu),
- doświadczenie zawodowe: co najmniej 1-roczy staż pracy, potwierdzony kserokopiami świadectw pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub zaświadczeniem w przypadku trwającego stosunku pracy (preferowane będzie doświadczenie na podobnym stanowisku),
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania 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 określonym stanowisku,
- nieposzlakowana opinia,
- znajomość obowiązujących przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, przepisów dotyczących ochrony danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o opłacie skarbowej, kodeksu postępowania administracyjnego,

b) wymagania dodatkowe:

- zaświadczenia potwierdzające ukończone kursy, szkolenia i seminaria,
- znajomość obsługi komputera,
- mile widziane doświadczenie w pracy w jednostce samorządu terytorialnego,

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.

1. Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy:

- 1.1. obsługa poczty elektronicznej,
- 1.2. prowadzenie dzienników korespondencyjnych poczty przychodzącej i wychodzącej,
- 1.3. odbieranie i wysyłanie korespondencji w Urzędzie Pocztownym,
- 1.4. roznoszenie korespondencji przychodzącej do poszczególnych referatów

- Urzędu,
- 1.5. organizowanie spotkań, narad i konferencji z udziałem Wójta Gminy,
 - 1.6. obsługa centrali telefonicznej, faksu, kserokopiarki, niszczarki,
 - 1.7. zgłaszanie okresowych konserwacji, awarii urządzeń wielofunkcyjnych w serwisie,
 - 1.8. coroczne zgłaszanie czyszczenia klimatyzacji,
 - 1.9. nadzór nad prawidłowym wykorzystaniem i codziennym zabezpieczeniem pieczęci oraz dokumentów znajdujących się w sekretariacie Urzędu Gminy,
 - 1.10. prowadzenie bieżących zakupów materiałów niezbędnych do prowadzenia sekretariatu,
 - 1.11. zgłaszanie pracowników Urzędu Gminy na seminaria, szkolenia i kursy,
 - 1.12. pobieranie i kasowanie stosownych opłat skarbowych wg obowiązujących przepisów,
 - 1.13. przechowywanie księgi kontroli Urzędu Gminy,
 - 1.14. rejestrowanie telefonogramów,
 - 1.15. prowadzenie rejestru delegacji, zeszytu wyjazdów,
 - 1.16. prowadzenie ewidencji kluczy, pieczęci (wydawanie i zwroty),
 - 1.17. Obsługa elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP) Gminy Krupski Młyn, w tym:
 - obsługa (odbiór i drukowanie korespondencji) skrytek: Domyślna i Skład ESP.
 - przekazywanie korespondencji do skrytek poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu oraz jednostek organizacyjnych gminy.
 - wysyłanie korespondencji Referatu Organizacyjnego.
2. Zastępstwo w obsłudze Rady Gminy.
 3. Zastępstwo w obsłudze edytora aktów prawnych – LEGISLATOR.
 4. Prowadzenie sprawozdawczości z realizacji prowadzonego zakresu spraw przez portal sprawozdawczy Głównego Urzędu Statystycznego.

II. Pracownik zobowiązany jest do wykonywania także innych zadań niż określone powyżej, na polecenie bezpośredniego przełożonego lub przełożonego wyższego stopnia.

3. Warunki pracy

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn.
2. Przewidywany termin nawiązania stosunku pracy: 2 kwietnia 2024 roku.
3. Sposób nawiązania stosunku pracy: umowa o pracę.
4. Wymiar czasu pracy: pełny etat.
5. Charakter pracy:
 - a) praca w siedzibie Urzędu Gminy Krupski Młyn,
 - b) praca administracyjno-biurowa przy monitorze ekranowym przez ponad połowę dobowego wymiaru czasu pracy, wymagająca współpracy z innymi komórkami Urzędu oraz kierownikami jednostek organizacyjnych gminy,
 - c) na stanowisku pracy nie występują czynniki szkodliwe,
 - d) do uciążliwych czynników występujących na stanowisku pracy należą: wymuszona pozycja ciała, obciążenie układu mięśniowo-szkieletowego, obciążenie wzroku,
 - e) występują bariery architektoniczne w dostępności do budynku, do pomieszczeń biurowych i do pomieszczeń sanitarnych. Brak podjazdów oraz windy dla osób niepełnosprawnych.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekracza 6 %.

5. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- a) list motywacyjny,
- b) życiorys (CV),
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (dostępny w BIP),
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadczeń pracy, gdzie stosunek pracy został zakończony lub zaświadczenie w przypadku trwającego stosunku pracy).
- f) oświadczenia (dostępne w BIP) kandydata dotyczące:
 - posiadania obywatelstwa polskiego,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
 - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

UWAGA:

Kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz oświadczenia i list motywacyjny muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata. Brak własnoręcznego podpisu powoduje odrzucenie oferty przy weryfikacji dokumentów aplikacyjnych.

W przypadku przedstawienia dokumentów w języku obcym, należy dołączyć również ich tłumaczenie na język polski.

6. Informacje dodatkowe

1) Przewiduje się następujące po sobie kolejno formy zawarcia umowy o pracę:

1. czas określony
2. czas nieokreślony

Dla osób podejmujących pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy w Urzędzie w czasie trwania zawartej umowy o pracę na czas określony organizuje się służbę przygotowawczą, która trwa nie dłużej niż 3 miesiące. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia.

2) Kandydaci którzy spełnili wymagania formalne, określone w ogłoszeniu, będą informowani o terminie zakwalifikowania się do drugiego etapu - rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie, e-mailem lub pisemnie na wskazany adres.

3) Kandydaci, którzy nie zakwalifikowali się do kolejnego etapu, otrzymają powyższą informację na wskazany adres.

4) Dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od daty zatrudnienia wybranego kandydata w naborze. W okresie tym osoby, które brały udział w procesie naboru, mają prawo do ich odbioru. Po upływie w/w okresu, złożone dokumenty aplikacyjne będą niszczone.

5) Dodatkowe informacje, w tym o wysokości proponowanego wynagrodzenia, można uzyskać pod numerem tel. 32 416 70 23 lub 32 416 70 38.

7. Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach, opatrzonych danymi personalnymi osoby składającej ofertę z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko referenta ds. organizacyjnych”

do dnia 19.02.2024 r. do godz. 14.00:

- w sekretariacie Urzędu Gminy Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn w godzinach pracy Urzędu (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)

- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9, 42-693 Krupski Młyn (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu)

Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krupski Młyn.

8. KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z 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 (dalej: **RODO**), informujemy iż:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina Krupski Młyn reprezentowana przez Wójta Gminy Krupski Młyn, 42-693 Krupski Młyn, ul. Krasickiego 9.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: tel. 32 4167035, e-mail: gwozdz@krupskimlyn.pl,
3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust.1 lit. c) RODO w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku – Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2023 r. poz. 1465), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2022 r. poz.530). W pozostałym zakresie na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO, to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
4. Pana/Pani dane osobowe mogą być udostępniane innym organom i podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa.
5. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane przez okres do zakończenia procedury rekrutacyjnej, a następnie przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania. W przypadku zatrudnienia dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych pracownika i będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia i ograniczenia przetwarzania a także prawo sprzeciwu, zażądania zaprzestania przetwarzania i prawo przenoszenia danych – w przypadkach i na zasadach

określonych w przepisach RODO.

7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Panu/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie przy ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie Pana\Pani danych osobowych naruszało przepisy RODO.
9. Pana/Pani dane osobowe nie będą podlegać zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji lub profilowaniu.
10. Pana\Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
11. Podanie danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie niezbędnych danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pana\Pani zobowiązana\y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.

Wójt Gminy

(-) Franciszek Sufa