



WÓJT GMINY ŁĘKA OPATOWSKA

ul. Akacyjowa 4
63 – 645 Łęka Opatowska
tel. (062) 78 14 520, fax (062) 78 14 521

OR.2110.1.2021

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Łęka Opatowska
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko urzędnicze

podinspektor ds. organizacyjno-kancelaryjnych
w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska
Adres ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska

*Przewidywany termin zatrudnienia – marzec 2021r.
w pełnym wymiarze czasu pracy (1 etat)*

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- b) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) posiada wykształcenie wyższe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku j.w.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) preferowane wykształcenie wyższe, o kierunku lub specjalności administracja, zarządzanie, ukończone studia podyplomowe z zakresu administracji, zarządzania,
- b) znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy kodeks postępowania administracyjnego,
 - znajomość rozporządzeń: w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. z 2011 r. Nr 14 poz. 67),
 - znajomość przepisów Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
- c) umiejętność interpretacji przepisów prawa,

- d) doświadczenie w pracy w administracji publicznej
- e) biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych - Pakiet MS Office,
- f) umiejętność pracy pod presją czasu, samodzielność, sumienność, kreatywność, dokładność, zdolności organizacyjne, zdolność pracy zespołowej, dyspozycyjność,
- g) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) Obsługa sekretariatu, do którego należy obsługa organizacyjna Wójta i Sekretarza.
- b) Prowadzenie dziennika korespondencji służbowej oraz zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji wewnątrz Urzędu.
- c) Rejestracja korespondencji urzędowej przeznaczonej do wysyłki oraz współpraca z Poczta Polską w zakresie upoważnień osób do odbioru i nadawania korespondencji służbowej.
- d) Prowadzenie rejestru rachunków i faktur.
- e) Organizowanie sprawnego przepływu dokumentów.
- f) Przygotowanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, zastępcę Wójta i Sekretarza.
- g) Prowadzenie spraw związanych z ochroną zdrowia w tym między innymi planowanie i koordynowanie działań w zakresie realizacji programów profilaktyki zdrowotnej.
- h) Prenumerata czasopism oraz segregacja i dystrybucja prasy i czasopism do odpowiednich komórek Urzędu Gminy.
- i) Zaopatrzenie w pieczętki i pieczęcie urzędowe, prowadzenie ich ewidencji, kasowanie zużytych i nieaktualnych oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci.
- j) Prowadzenie rejestru upoważnień, pełnomocnictw.
- k) Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy i ich publikacja w BIP.
- l) Zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne, środki czystości, druki oraz materiały niezbędne do obsługi spotkań organizowanych przez Wójta Gminy, spotkań Rady Gminy i jej komisji.
- m) Prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych.
- n) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów.
- o) Prowadzenie centralnego rejestru skarg, wniosków i petycji.
- p) Rozliczanie kart drogowych samochodów będących własnością Urzędu, sporządzanie miesięcznych zestawień zużycia paliwa oraz inicjowanie i wykonywanie spraw związanych z ustaleniem norm zużycia paliwa.
- q) Prowadzenie rejestru zamówień publicznych dokonanych w Referacie Organizacyjnym
- r) Zamieszczanie pism i aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.
- s) Obsługa elektronicznej platformy usług administracji publicznej e-PUAP, poczty e-mail, obsługa telefoniczna interesantów.

- t) Pomoc w prowadzeniu strony internetowej Gminy oraz Biuletynu Informacji Publicznej m.in. poprzez wprowadzanie i aktualizację zamieszczonych informacji.
- u) Pomoc w obsłudze posiedzeń Rady Gminy (sesje i posiedzenia komisji)
- v) Prowadzenie z należytą starannością w oparciu o rzeczowy wykaz akt i instrukcję kancelaryjną dokumentacji związanej z zakresem czynności.
- w) Systematyczne archiwizowanie i przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie.
- x) Inne zadania zlecone przez kierownika referatu i Wójta Gminy.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Stanowisko pracy zlokalizowane w budynku Urzędu Gminy przy ul. Akacjowej 4 w Łęce Opatowskiej, na piętrze, wyposażone w niezbędny sprzęt do pracy. Budynek wyposażony w platformę dźwigową dla osób niepełnosprawnych. Praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające obsługi komputera i programów komputerowych, obsługi urządzeń biurowych (skaner, kserokopiarka). Wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagrodzenia pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018r. poz. 936 ze zmianami).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wzór w załączeniu
- b) Curriculum Vitae lub list motywacyjny zawierający dane o których mowa w art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz.U. z 2020 r., poz. 1320 ze zm.), tj. imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- c) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie zawodowe,
- d) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- e) kserokopia dokumentów potwierdzających dotychczasowy staż pracy i doświadczenie zawodowe lub zaświadczenie o stażu pracy,
- f) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie kandydata, że nie jest skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) oświadczenie o stanie zdrowia,
- i) w przypadku posiadania dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, złożenie kserokopii takiego dokumentu.

CV, list motywacyjny oraz wymagane dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.

Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać:

- osobiście w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska, ul. Akacyjowa 4, 63 – 645 Łęka Opatowska, pok. 102 w godz. 7³⁰ - 15³⁰
- lub przesłać na adres: Wójt Gminy Łęka Opatowska, ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska w zamkniętych kopertach z napisem:
„ Nabór na stanowisko urzędnicze w UG Łęka Opatowska”

Termin składania ofert do dnia 19 lutego 2021r. do godz. 15⁰⁰ (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Łęka Opatowska)

Dokumenty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Inne informacje:

I etap – kwalifikacja formalna

- badanie złożonych ofert pod względem ich kompletności i spełnienia wymogów formalnych określonych w pkt 1.

- do II etapu dopuszcza się osoby zakwalifikowane w I etapie

II etap – test lub rozmowa kwalifikacyjna

Kandydaci zakwalifikowani zostaną powiadomieni o terminie testu lub rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat posiadający orzeczenie o niepełnosprawności ma pierwszeństwo w zatrudnieniu, jeżeli zostanie zakwalifikowany do II etapu.

Ogłoszenie o naborze umieszcza się w:

- Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: www.bip.leka-opatowska.pl
- Na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Łęka Opatowska

Lista kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej na stronie j.w.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w:

- Biuletynie Informacji Publicznej na stronie internetowej: www.bip.leka-opatowska.pl
- Na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy Łęka Opatowska

Jednocześnie informuje się, że zatrudnienie osoby po przeprowadzonym naborze będzie możliwe nie wcześniej niż od 1 marca 2021r.

Dodatkowych informacji można uzyskać pod numerami telefonów:

62 78 14 520 lub 62 78 14 523 w godz. 8⁰⁰ – 15⁰⁰

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych. Treść informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Łęka Opatowska.

Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Łęka Opatowska jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Łęka Opatowska. Kontakt:

- listownie: ul. Akacyjowa 4, 63-645 Łęka Opatowska,
- przez adres e-mail: sekretariat@leka-opatowska.pl
- telefonicznie: (62) 78 14 520.

Inspektor ochrony danych.

Może się Pani/Pan kontaktować z wyznaczonym przez Wójta inspektorem ochrony danych osobowych pod adresem e-mail: inspektor@myiod.pl lub w sekretariacie Urzędu Gminy.

Cel i podstawy przetwarzania.

Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy (art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane wrażliwe, o których mowa w art. 9 ust. 1 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 potwierdzających niepełnosprawności (jeżeli Panią/Pana dotyczą), podstawą prawną przetwarzania tych danych będzie zgoda na ich przetwarzanie wyrażona poprzez akt dostarczonego przez Panią/Pana orzeczenia o niepełnosprawności. Złożenie tych dokumentów jest dobrowolne, ale niezbędne w przypadku, gdy zamierza Pani/Pan skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownika samorządowych.

Odbiorcy danych osobowych.

Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie obowiązujących przepisów prawa, w tym osoby i podmioty, o których mowa w art. 2 ust. 1 ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej. W przypadku wybrania kandydata w przeprowadzonym naborze Pani/Pana dane osobowe będą upowszechnione na tablicy informacyjnej oraz opublikowane

w Biuletynie Informacji Publicznej (<http://www.leka-opatowska.bip.net.pl>), gdyż co do zasady imię, nazwisko oraz miejsce zamieszkania wybranego kandydata są jawne.

Okres przechowywania danych.

Pani/Pana dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku kandydatów zakwalifikowanych do II etapu przez 3 miesiące od dnia zakończenia rekrutacji, w których Wójt ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska. Następnie dokumenty niezakwalifikowanych kandydatów z II etapu będą archiwizowane zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych za pokwitowaniem.

Prawa osób, których dane dotyczą.

Ma Pani/Pan prawo do :

- dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne,
- usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych
- wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa).

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Łęka Opatowska, dn. 08 lutego 2021r.

ZASTĘPCA WÓJTA

mgr Małgorzata Gąszczak