

**ZARZĄDZENIE NR 457/2024
WÓJTA GMINY WARTKOWICE**

z dnia 15 stycznia 2024 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowie

Na podstawie art 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2023r. poz.40, 572, 1463, 1688) oraz art. 11 ust. 1, art 13 ust.1, 2, 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530) zarządza się co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. Obsługi Interesanta (OIN) w Urzędzie Gminy Wartkowie.

2. Treść ogłoszenia, o którym mowa w ust. 1 stanowi załącznik do zarządzenia.
3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

Piotr Kuropatwa

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Wartkowie

ul. Targowa 25

99-220 Wartkowie

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

Referent ds. Obsługi Interesanta - 1 etat

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE STAWIANE KANDYDATOWI:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie średnie;
- 3) staż pracy: minimum 2 lata w przypadku wykształcenia średniego;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowania opinia.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

- 1) wykształcenie wyższe: preferowany kierunek studiów: administracja, zarządzanie w administracji publicznej;
- 2) ukończone kursy, szkolenia z przedmiotowego zakresu działania stanowiska;
- 3) znajomość przepisów ustaw: o samorządzie gminnym, o finansach publicznych, o dostępie do informacji publicznej, kodeksu postępowania administracyjnego, kodeksu cywilnego i przepisów wykonawczych do tych ustaw;
- 4) umiejętność obsługi komputera, programów i urządzeń biurowych;
- 5) doświadczenie w pracy samorządowej;
- 6) umiejętność przygotowywania projektów pism, dokumentów, informacji, zestawień, analiz;
- 7) komunikatywność, odpowiedzialność, sumiennność;
- 8) wysoka kultura osobista, umiejętność pracy w zespole;
- 9) prawo jazdy kategorii B.

V. PODSTAWOWY ZAKRES CZYNNOŚCI

Do podstawowych zadań osoby zatrudnionej na stanowisku referenta ds. Obsługi interesanta należy:

- 1) obsługa interesanta;
- 2) udostępnianie formularzy, wniosków dostępnych w Urzędzie;
- 3) sprawdzanie kompletności dokumentów składanych przez interesantów;
- 4) przyjmowanie i potwierdzanie dokumentów składanych w Urzędzie;
- 5) przekazywanie przyjętych dokumentów na stanowisko Rozwoju Gospodarczego;
- 6) wysyłanie i odbiór korespondencji;
- 7) przygotowywanie raportów i analiz dotyczących obsługi interesantów;
- 8) zaopatrzenie Urzędu w środki czystości, środki higieny oraz środki ochrony indywidualnej: odzież i obuwie robocze itp.;

- 9) obsługa korespondencji z Sądów, Kancelarii Komorników Sądowych, Urzędów Skarbowych oraz innych instytucji, w zakresie publikacji ogłoszeń i komunikatów;
- 10) weryfikacja aktualności ogłoszeń na tablicy informacyjnej Urzędu i jej porządkowanie;
- 11) nadzór nad obiegiem kluczy w Urzędzie, w zakresie wskazanym przez pracodawcę;
- 12) zapewnienie komunikacji z osobami o szczególnych potrzebach;
- 13) pomoc w organizacji wyborów.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU REFERENTA DS. OBSŁUGI INTERESANTA

- 1) warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
 - przewidywany dzień zatrudnienia pracownika od 15 lutego 2024r.;
 - praca biurowa, jednozmianowa od poniedziałku do piątku od godz. 7.30 do godz. 15.30, 1 etat;
 - praca wymagająca samodzielności i wysokiego stopnia koncentracji;
- 2) wyposażenie stanowiska:
 - sprzęt informatyczny: komputer;
 - oprogramowanie: programy stanowiskowe i sieciowe;
 - inne urządzenia do obsługi w biurze: sprzęt wielofunkcyjny, telefon, niszczarka i inne typowe narzędzia niezbędne w pracy biurowej;
- 3) miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:
 - praca w siedzibie Urzędu Gminy Wartkowice;
 - praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godz. dziennie;

VII. INFORMACJA O WSKAŹNIKU ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (kwestionariusz wg załączonego wzoru);
- 2) list motywacyjny i CV;
- 3) odpis lub uwiarygodniona kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz posiadanie kwalifikacje zawodowe;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, w szczególności: świadectwa pracy lub w razie pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie oraz kserokopie dokumentów o posiadanym doświadczeniu zawodowym;
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa innego niż Polska państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- 7) dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego określone w przepisach o służbie cywilnej (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego);
- 8) pisemne oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 9) pisemne oświadczenie lub zaświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);

- 10) kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022r. poz. 530), pierwszeństwo w zatrudnianiu osób niepełnosprawnych;
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru wraz z klauzulą informacyjną (wg załączonego wzoru);
- 12) spis dokumentów złożonych w ofercie przez kandydata.

IX. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW

Dokumenty w zamkniętej kopercie z podanym imieniem i nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz dopiskiem "Nabór na stanowisko referenta ds. Obsługi Interesanta w Urzędzie Gminy Wartkowice", należy złożyć w Urzędzie, lub wysłać na adres:

Urząd Gminy Wartkowice

ul. Targowa 25

99-220 Wartkowice

w terminie do 29 stycznia 2024r. do godz. 15.00

W przypadku złożenia przez kandydata dokumentów osobiście lub przesłania przez kandydata dokumentów pocztą, za datę dostarczenia uważa się datę otrzymania dokumentów przez Urząd Gminy Wartkowice (data wpływu do Urzędu).

X. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU:

- 1) nabór przeprowadzi Komisja powołana odrębnym zarządzeniem Wójta Gminy Wartkowice;
- 2) nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów,
 - II etap - przeprowadzenie rozmów z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie, telefonicznie lub e-mail.
- 3) Komisja wyłoni nie więcej niż 5 najlepszych kandydatów, na stanowisko referenta ds. Obsługi Interesanta. Wójt podejmie ostateczną decyzję dotyczącą zatrudnienia kandydata na stanowisku referenta ds. Obsługi Interesanta;
- 4) o wynikach naboru zainteresowani zostaną powiadomieni telefonicznie lub pisemnie;
- 5) oferty niekompletne nie będą rozpatrywane;
- 6) oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy Wartkowice po wyznaczonym terminie nie będą rozpatrywane i odesłane będą adresatowi bez otwierania;
- 7) kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata "za zgodność z oryginałem" wraz z podpisem własnoręcznym;
- 8) informacje o wyniku naboru będą umieszczane na stronie internetowej Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Gminy Wartkowice;
- 9) kandydaci składający swoje oferty wyrażają zgodę na poddanie się procedurze naboru na zasadach określonych w zarządzeniu Wójta Gminy Wartkowice nr 163/2009 z dnia 10 marca 2009r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Wartkowice zmienionego zarządzeniem nr 107/2012 z dnia 20 czerwca 2012r.
- 10) Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które w procesie rekrutacji spełniły wymagania określone w ogłoszeniu o naborze będą przechowywane na stanowisku ds. Obronnych i Kadr Urzędu przez okres 3 m-cy od dnia zakończenia naboru. Po tym okresie odesłane zostaną na adres podany do korespondencji. Dokumenty pozostałych osób po zakończeniu naboru odesłane będą na adres podany do korespondencji. Kandydaci mogą odbierać swoje dokumenty osobiście za potwierdzeniem odbioru. Kandydat wybrany w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zawiadomienia o przyjęciu do pracy przedłożyć w Urzędzie Gminy Wartkowice oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne

przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, uzyskanego na koszt kandydata z Krajowego Rejestru Karnego.

W przypadku osób podejmujących pierwszy raz pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (6 miesięcy) z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY
DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię /imiona/ i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Obywatelstwo
4. Miejsce zamieszkania /adres do korespondencji/
5. Dane kontaktowe /adres poczty elektronicznej/nr telefonu/.....
6. Wykształcenie.....
/nazwa szkoły i rok jej ukończenia /
.....
/zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy/
7. Wykształcenie uzupełniające
-
/kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania/
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia
-
/wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska/
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności
-
/np. prawo jazdy, obsługa komputera/
.....
-
/miejscowość i data /
-
/podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie/

Klauzula informacyjna i zgoda na przetwarzanie danych osobowy do ogłoszenia o naborze

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych objętych formularzem oraz podanych w załączonych dokumentach aplikacyjnych, w tym w załączonym CV, przez Gminę Wartkowice, ul. Targowa 25 99-220 Wartkowice w celu udziału w niniejszym procesie naboru (zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE(ogólne rozporządzenie o ochronie danych)(Dz.U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1) -dalej: RODO.

Zostałem/am poinformowany/a, o tym, że:

1. Administratorem moich danych osobowych podanych w formularzu oraz dokumentach naboru jest Gmina Wartkowice reprezentowana przez Wójta Gminy Wartkowice zwana dalej Administratorem.

2. Inspektorem danych osobowych u Administratora jest Pani Magdalena Kuzmider, adres e-mail: kontakt@iszd.pl. Mogę się z nim kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem moich danych osobowych.

3. Administrator prowadzi operacje przetwarzania moich danych osobowych w celu realizacji procesu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. Obsługi Informatycznej, zgodnie z 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 (Dz. U. z 2022 r. poz. 1510, 1700, 2140, z 2023 r. poz. 240, 641) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. 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. Podanie moich danych osobowych jest warunkiem wzięcia udziału w postępowaniu naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referenta ds. Obsługi Informatycznej. Odmowa podania danych uniemożliwi rozpatrzenie mojej oferty.

5. Moje dane osobowe nie będą udostępniane podmiotom innym niż uprawnione na mocy przepisów prawa.

6. Moje dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji.

W okresie tym, będę mógł/mogła dokonać odbioru swoich dokumentów za pokwitowaniem odbioru. Po upływie okresu 3 miesiące od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru nieodebrane przez kandydatów dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone.

5. W zakresie moich danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują mi następujące prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych;
- 3) prawo do usunięcia danych;
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania;
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
- 6) prawo do cofnięcia zgody;
- 7) prawo do przenoszenia danych.

6. Mam prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdyby przetwarzanie moich danych osobowych naruszało przepisy RODO.

7. Moje dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

8. Moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

9. Dane osób biorących udział w naborze są podawane do publicznej wiadomości poprzez ogłoszenie na stronie BIP i tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Wartkowice, zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

.....

(data i podpis składającego dokumenty aplikacyjne)