

URZĄD GMINY
STARE BOGACZOWICE
ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice
tel. 74 84 52 220, 245
NIP 886-10-10-168

Ogłoszenie o naborze na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132

Wójt Gminy Stare Bogaczowice
ogłasza nabór na stanowisko

ds. obsługi sekretariatu

Nazwa stanowiska pracy

wymiar czasu pracy - 1 etat (pełny wymiar czasu pracy)

Wymagania niezbędne

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Pełna zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

Wymagania dodatkowe

1. Znajomość przepisów prawnych wynikających z ustaw:
 - z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.
2. Umiejętność obsługi komputera (Microsoft Office, Excel, PowerPoint, Internet, poczta e-mail) oraz podstawowych urządzeń biurowych. Umiejętność pracy z wykorzystaniem programów do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów.
3. Doświadczenie w pracy, preferowany staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Dyspozycyjność.
5. Samodzielność w działaniu.
6. Sumienność, terminowość i rzetelność, dobra organizacja czasu pracy.
7. Gotowość do stałego podnoszenia swoich kwalifikacji.
8. Odpowiedzialność, odporność na stres.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

1. Zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, wykonywanie czynności administracyjno-biurowych związanych z funkcjonowaniem Sekretariatu, w tym z wykorzystaniem elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
2. Przyjmowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz w sposób tradycyjny oraz za pośrednictwem e - puap i elektronicznego systemu obiegu dokumentów,

3. Rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
 4. Potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji,
 5. Obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta,
 6. Prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta Gminy Stare Bogaczowice,
 7. Prowadzenie rejestru porozumień,
 8. Prowadzenie rejestru decyzji administracyjnych,
 9. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 10. Prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw,
 11. Prowadzenie rejestru umów zawieranych przez Gminę Stare Bogaczowice,
 12. Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem – prowadzenie kalendarza Wójta,
 13. Organizowanie i nadzór nad przyjmowaniem skarg i wniosków przez Wójta, Zastępcę Wójta,
 14. Bieżąca kontrola faktur Poczty Polskiej za wysyłaną korespondencję,
 15. Przygotowywanie Wójtowi Gminy okresowych sprawozdań, ocen, analiz i bieżących informacji o realizacji zadań własnych wykonywanych w okresie między sesjami.
- Szczegółowy zakres obowiązku zostanie określony po nawiązaniu stosunku pracy.

Warunki pracy na stanowisku

Praca w budynku II kondygnacyjnym Urzędu Gminy Stare Bogaczowice – budynek nieprzystosowany dla osób niepełnosprawnych (bariery architektoniczne: schody, brak windy). Praca przy komputerze.

Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny.
2. Życiorys.
3. Kwestionariusz osobowy, wg załącznika.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. Kserokopie zaświadczeń ukończonych kursów, szkoleń.
6. Kserokopie potwierdzające posiadane dodatkowe uprawnienia.
7. Kserokopie świadectw pracy lub/i zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy.
8. Podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
9. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego.
10. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata – osoby niepełnosprawnej).
11. Kserokopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego – nie dotyczy obywateli polskich.
12. Podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym do zatrudnienia na stanowisku.

Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z adresem zwrotnym z dopiskiem „**dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu**”, w terminie do **29 lipca 2024 r. do godz. 15:30** osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice (w sekretariacie – I piętro, pok. 21) lub pocztą na adres Urzędu Gminy (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy). Aplikacje, które wpłyną po wyżej wyznaczonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz.1781) oraz zgodnie z rozporządzeniem 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.”

Dodatkowe informacje

1. Kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełniają wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany nr kontaktowy.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru.
3. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pok. 27, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Stare Bogaczowice, 18 lipca 2024 r.

WOJCIŁ GMINY
Stare Bogaczowice
Tomasz Faka

Klauzula informacyjna dla osób ubiegających się o zatrudnienie

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Stare Bogaczowice, ul. Główna 132, 58-312 Stare Bogaczowice, tel. 74 8452 220,
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować poprzez e-mail: iod@starebogaczowice.ug.gov.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego kandydata na stanowisko ds. księgowości budżetowej w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice, na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit c 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.) w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. U. UE. L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn. zm.),
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okresy zgodne z kategoriami archiwalnymi, o których mowa w załączniku Nr 2 do rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Dane osobowe mogą zostać udostępnione wyłącznie podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa, operatorowi pocztowemu lub kurierowi, w celu przekazywania korespondencji papierowej. Ponadto dane mogą być ujawnione podmiotom, z którymi administrator zawarł umowę na świadczenie usług serwisowych dla systemów informatycznych wykorzystywanych przy ich przetwarzaniu.
6. Odbiorcą Pana/i danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do ich uzyskania na podstawie obowiązujących przepisów prawa, podmioty publiczne, minister właściwy do spraw pracy, instytucje rynku pracy, jednostki prowadzące działalność pocztową oraz podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia danych (w tym dostawcy oprogramowania i systemów informatycznych). W przypadku wyłonienia Pani/Pana w wyniku procesu rekrutującego do zatrudnienia na wskazane wyżej stanowisko urzędnicze i umieszczenia informacji o wynikach naboru na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Stare Bogaczowice oraz na tablicy w siedzibie Urzędu Gminy Stare Bogaczowice, odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą osoby korzystające ze strony internetowej BIP oraz osoby przebywające w siedzibie Urzędu Gminy w Starych Bogaczowicach.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.
9. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
10. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem wynikającym ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy jest ponadto warunkiem zawarcia umowy.

Załącznik Nr 4
do procedury naboru wolne stanowiska urzędnicze,
w tym kierownicze stanowiska urzędnicze
w Urzędzie Gminy Stare Bogaczowice oraz
wolne stanowiska kierowników gminnych
jednostek organizacyjnych

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY Ubiegającej się o zatrudnienie

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)
4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku).....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)
.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)
6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
(miejscowość i data)

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

