

ZARZĄDZENIE NR 41.2023

**Wójta Gminy Głowaczów
z dnia 27 czerwca 2023r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. kancelaryjnych

Na podstawie art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023r., poz. 40 ze zm.), art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022, poz. 530 z późn.zm.) zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. kancelaryjnych
2. Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik N r 1 do niniejszego Zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze, o którym mowa w ust 2 zostaje podane do publicznej wiadomości poprzez umieszczenie na stronie internetowej Gminy Głowaczów, tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Głowaczów, stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

§ 2

1. Do przeprowadzenia Konkursu powołuję Komisję Rekrutacyjną w następującym składzie:
 - 1) Barbara Dudek - Przewodniczący Komisji,
 - 2) Elżbieta Ćwiek - Członek Komisji,
 - 3) Grażyna Rybarczyk - Członek Komisji.
 - 4) Andrzej Glegoła – Członek Komisji
2. Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na stanowisko.
3. W razie nieobecności jednego z członków Komisji w czasie przeprowadzania czynności naboru. Komisja może działać w niepełnym składzie, jednak nie mniejszym niż dwóch członków.

§ 3

Wykonanie zarządzenia powierza się Przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania

WÓJT GMINY
Hubert Czubań

Wójt Gminy Głowaczów
Ogłasza wolny i konkurencyjny nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
młodsze referenta ds. kancelaryjnych

I. NAZWA I ADRES JEDNOSTKI

Urząd Gminy Głowaczów
ul. Rynek 35
26-903 Głowaczów

II. NAZWA STANOWSKA PRACY

młodszy referent ds. kancelaryjnych

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. Obywatelstwo polskie; obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku.
4. Kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Dyspozycyjność.
7. Co najmniej trzyletni staż pracy w tym minimum 6 miesięcy w administracji samorządowej
8. Wykształcenie wyższe.

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. Znajomość oraz praktyczna umiejętność zastosowania przepisów prawa w zakresie niezbędnym do wykonywania obowiązków określonych w zakresie czynności w szczególności znajomość:
 - ustawa – Kodeks postępowania administracyjnego,
 - ustawa o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej,
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i zespołowej, rzetelność, zaangażowanie, komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, bezkonfliktowość, uczciwość i systematyczność punktualność, odporność na stres umiejętność pracy pod presją czasu.
3. Znajomość obsługi komputera, w tym: biegła znajomość pakietu MS Office, w szczególności Excel i Word.
4. Doświadczenie na stanowisku sekretarki.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Prowadzenie sekretariatu przyjmowanie gości i interesantów.
2. Prowadzenie terminarza narad i zebrań Wójta.
3. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych.
4. Prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej.
5. Przyjmowanie, rozdział, rejestracja, wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
6. Czuwanie nad prawidłowym obiegiem korespondencji.
7. Sporządzanie informacji do prasy.
8. Sporządzanie plakatów, zaproszeń, dyplomów.
9. Obsługa centrali telefonicznej.
10. Prowadzenie strony www.glowaczow.pl, portali społecznościowych – Facebooka.
11. Prowadzenie odpowiednich urządzeń ewidencyjnych związanych z dyscypliną pracy:
 - a) prowadzenie książki wyjść służbowych i prywatnych,
 - b) rejestr godzin odpracowanych przez pracowników,
 - c) prowadzenie listy obecności,
 - d) wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników urzędu.
12. Utrzymywanie informacji wizualnej w Urzędzie, dbałość o aktualność i estetykę wywieszanych materiałów na tablicach informacyjnych.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY

1. **Forma zatrudnienia:** umowa o pracę na czas określony do 6 miesięcy i możliwością zawarcia umowy na czas nieokreślony.
2. **Wymiar czasu pracy:** 1 etat, przeciętnie 40 godzin tygodniowo.
3. **Miejsce pracy:** budynek Urzędu Gminy Głowaczów ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów.
4. **Rodzaj pracy:** praca przy komputerze, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności.

VII. WSKAŹNIKA ZATRUDNIENIA

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowaczów rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu maj 2023r wyniósł mniej niż 6%.

VIII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie świadectw pracy (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, umiejętności, uprawnienia (poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem)
6. Kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).
7. Podpisane czytelnie przez kandydata pisemne oświadczenia (zał. Oświadczenia niezbędne):
 - a) o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) o pełnej zdolności do czynności prawnych,

- c) o niekaralności za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
 - e) o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku,
 - f) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby naboru.
12. Kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530 z późn. zm.).

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. W terminie do dnia: **11 lipca 2023r. do godz. 13:00**
2. Dokumenty zawarte w zamkniętej kopercie z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym kandydata oraz z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze młodszego referent ds. kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Głowaczów”** należy składać osobiście lub przysyłać na adres: **Urząd Gminy Głowaczów ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów.**

Dokumenty winny być uporządkowane w sposób chronologiczny zgodnie z ogłoszeniem o naborze. Dokumenty winny być opatrzone podpisem kandydata, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem

X. POSTANOWIENIA KOŃCOWE

1. Osobą upoważnioną do kontaktu z kandydatami jest Barbara Dudek – Kierownik Referatu Organizacyjnego nr tel. 48-6231075 wew.112
2. Oferty kandydatów niezakwalifikowanych do kolejnych etapów i niewskazanych w protokole naboru można odebrać osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
3. Dokumenty osoby, która zostanie wyłoniona w postępowaniu rekrutacyjnym zostaną dołączone do jej akt osobowych.
4. Kandydaci zakwalifikowani do drugiego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu,
5. Ogłoszenie o naborze oraz wszelkie informacje związane z przedmiotowym naborem będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń, znajdującej się w siedzibie Urzędu Gminy w Głowaczowie,
6. Wójt Gminy Głowaczów zastrzega sobie prawo :
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.

XI. KLAUZULA INFORMACYJNA - RODO

Klauzula informacyjna na potrzeby rekrutacji

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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (określane jako „RODO”) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Głowaczów , ul. Rynek 35, 26-903 Głowaczów e-mail: sekretariat@glowaczow.pl
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl.
3. Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego. Dane wynikające z art. 221 Kodeksu pracy są niezbędne i ich przetwarzanie jest obowiązkiem wynikającym z przepisów prawa (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa. Pozostałe dane, wykraczające poza w/w przepis prawa pracy przetwarzane są na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
4. Odbiorcami danych mogą być podmioty określone w przepisach prawa lub inne podmioty na podstawie stosownych umów zawartych z Urzędem Gminy Głowaczów.
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Dane przetwarzane będą do zakończenia procesu rekrutacji chyba, że wyrazili Państwo zgodę na ich przetwarzanie do celów przyszłych rekrutacji.
7. W zakresie swoich danych osobowych ma Pani/Pan prawo żądania: dostępu do danych, sprostowania danych, a także prawo żądania wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych jeśli jest możliwe i na zasadach wynikających z RODO.
8. Każda osoba ma prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych odbywa się niezgodnie z przepisami.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
10. Dane nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji dotyczących Pani/Pana danych osobowych, w tym profilowaniu.

WÓJT GMINY

Hubert Szubaj