

Zarządzenie nr 42.2021

Wójta Gminy Jastrzębia

z dnia 26 kwietnia 2021 roku

**w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru
na stanowisko urzędnicze – Referent ds. obsługi sekretariatu**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2020r. poz. 713, 1378) i art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam konkurs na stanowisko urzędnicze - Referent ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Jastrzębia, zgodnie załącznikiem do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Powołuję Komisję Konkursową do przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego w składzie:

1. Pani Edyta Górka - Przewodniczący Komisji
2. Pani Małgorzata Kamińska - Sekretarz Komisji
3. Pan Paweł Głuchowski – Członek komisji.

§ 3.

Wykonanie Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT GMINY

Wojciech Cwierz

Załącznik
do zarządzenia Nr 42.2021
Wójta Gminy Jastrzębia
z dnia 26.04.2021r.

**WÓJT GMINY JASTRZĘBIA OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE -
REFERENT DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU**

I. NAZWA I ADRES INSTYTUCJI

Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia

II. OKREŚLENIE STANOWISKA

1. Stanowisko urzędnicze: **Referent ds. obsługi sekretariatu.**
2. Komórka organizacyjna: Referat Organizacyjny w Urzędzie Gminy Jastrzębia.

III. WYMAGANIA NIEZBĘDNE

1. obywatelstwo polskie lub inne obywatelstwo z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 713 ze zm.)
2. wykształcenie min. średnie;
3. znajomość i umiejętność stosowania przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku:
 - ustawy samorządzie gminnym,
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - Rozporządzenie 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,
 - ustawa o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - Kodeks pracy,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
5. brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. biegła obsługa komputera i znajomość pakietu MS Office, Internet, poczta elektroniczna
7. obsługa urządzeń biurowych (skaner, ksero, fax)
8. znajomość platformy e-PUAP;
9. znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentów (EZD);
10. znajomość obsługi programu PZ Signer 2.0;
11. dwuletnie doświadczenie w pracy w administracji;
12. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
13. nieposzlakowana opinia;
14. biegła znajomość języka polskiego w mowie i piśmie,
15. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: wysoka kultura osobista, lojalność, sumienność, odpowiedzialność, odporność na sytuacje stresowe, nienaganna prezencja, zdolności organizacyjne, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantami, podzielność uwagi, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, operatywność, terminowość

IV. WYMAGANIA DODATKOWE

1. preferowane wykształcenie w kierunku administracyjnym,
2. potwierdzone umiejętności związane z prowadzeniem spraw kancelaryjnych
3. preferowane doświadczenie w zakresie obsługi interesanta w administracji samorządowej.
4. umiejętność poprawnego formułowania i redagowania pism, umiejętność wyszukiwania potrzebnych przepisów oraz interpretacji przepisów prawa z zastosowaniem w praktyce,
5. dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność i obowiązkowość,
6. prawo jazdy kat. B.

V. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU REFERENT ds. OBSŁUGI SEKRETARIATU W REFERACIE ORGANIZACYJNYM

1. Zapewnienie obsługi sekretariatu Urzędu Gminy.
2. Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem, w tym prowadzenie terminarza dotyczącego korzystania z sali konferencyjnej Urzędu Gminy.
3. Przyjmowanie, rozdzielanie korespondencji oraz prowadzenie ewidencji wpływającej korespondencji zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
4. Obsługa techniczno-kancelaryjna posiedzeń, konferencji i narad zwoływanych przez Wójta
5. Przygotowywanie zestawień, prezentacji, raportów i innych dokumentów.
6. Sporządzanie pism dotyczących pracy sekretariatu oraz pism zleconych przez przełożonych zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną.
7. Obsługa centrali telefonicznej i fax.
8. Prowadzenie ewidencji korespondencji, skarg i wniosków.
9. Obsługiwanie skrzynki urzędowej e-PUAP oraz Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów.
10. Prowadzenie gospodarki środkami rzeczowymi oraz zabezpieczenia mienia Urzędu.
11. Prowadzenie ewidencji i właściwej dokumentacji wyjazdów służbowych, wyjazdów służbowych i prywatnych pracowników.
12. Zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe, kancelaryjne oraz druki i formularze oraz ich ewidencjonowanie.
13. Zaopatrywanie pracowników w odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej oraz napoje.
14. Obsługa i zarządzanie treścią strony internetowej, w tym przygotowywanie i sprawdzanie projektów materiałów do publikacji.
15. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
16. Koordynowanie spraw związanych z funkcjonowaniem w urzędzie systemu alarmowego, antywłamaniowego zabezpieczenie mienia oraz organizacja ochrony budynku.
17. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zależności od potrzeb.
18. Dbanie o pozytywny wizerunek Gminy.

VI. INFORMACJA O WARUNKACH ZATRUDNIENIA

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Jastrzębia i poza nim.
2. Rodzaj pracy: praca biurowa.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat, w podstawowym systemie czasu pracy.
4. Rodzaj umowy: umowa o pracę.

5. Obsługa monitora ekranowego powyżej 4 godz. dziennie, wykorzystywanie urządzeń i narzędzi teleinformatycznych.
6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1. List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
2. Życiorys CV – z opisem dotychczasowej pracy zawodowej własnoręcznie podpisany.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1).
4. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje kandydata.
5. Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, w tym spełnienie wymagań niezbędnych wskazanych w niniejszym ogłoszeniu.
6. Oświadczenie kandydata podpisane własnoręcznym podpisem:
 - 1) o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (załącznik nr 2),
 - 2) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów (załącznik nr 3),
 - 3) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe (załącznik nr 4),
 - 4) o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na określonym stanowisku (załącznik nr 5),
 - 5) o braku orzeczonej kary za naruszenie dyscypliny finansów publicznych w postaci zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi (załącznik nr 6),
 - 6) o posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik nr 7),
 - 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych (załącznik nr 8).
7. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę.

Dokumenty składane w oryginale muszą być podpisane odpowiednio przez podmiot wystawiający dokument lub podpisane czytelnie przez kandydata składającego ofertę.

VIII. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU

1. Postępowanie związane z naborem przeprowadzi Komisja ds. naboru powołana Zarządzeniem Wójta Gminy Jastrzębia.
2. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach, na które składają się:
 - 1) wstępna analiza dokumentów aplikacyjnych i ustalenie listy kandydatów, którzy spełniają wymagania formalne. Osoby zakwalifikowane do II etapu zostaną poinformowane indywidualnie (telefonicznie, e-mail lub pisemnie) o terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu naboru.

- 2) test kompetencji lub rozmowa kwalifikacyjna z zakwalifikowanymi kandydatami do II etapu.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Jastrzębia.
4. Wójt Gminy Jastrzębia zastrzega sobie prawo:
 - odwołania konkursu bez podania przyczyny,
 - nie rozstrzygnięcia konkursu w sytuacji braku możliwości wyłonienia odpowiedniego kandydata.
5. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 48 3840505

IX. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Konkurs na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnych w Urzędzie Gminy Jastrzębia**” w sekretariacie Urzędu Gminy Jastrzębia pokój nr 9.
2. Ofertę można przesłać listem poleconym na adres Urzędu Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
3. Termin składania ofert: **do 14 maja 2021 roku do godziny 14.00** – decyduje data wpływu do Urzędu.
4. Oferty niekompletne lub złożone po terminie nie będą rozpatrywane.
5. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym za pomocą ważnego kwalifikowanego certyfikatu.
6. Aplikacje, które nie spełnią wymagań niezbędnych podanych w ogłoszeniu zostaną odesłane kandydatom.

WÓJT GMINY

Wojciech Cwiercz

Informacja o polityce prywatności dla kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Jastrzębia

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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, dalej również „RODO”), informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia.
2. W sprawach dotyczących przetwarzania Pani/Pana danych osobowych należy kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych na adres: Urząd Gminy Jastrzębia, Jastrzębia 110, 26-631 Jastrzębia lub na adres e-mail: rodo@jastrzebia.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku z procedurą naboru na stanowiska pracy w Urzędzie Gminy Jastrzębia, dla celów obecnych i przyszłych rekrutacji, w tym wykonywania obowiązków określonych w przepisach prawa. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:
 - a) w zakresie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych – art. 6 ust. 1 lit. a RODO
 - b) w zakresie realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze danych w związku z procedurą naboru i rekrutacji – art. 6 ust. 1 lit. c RODO,

- c) w zakresie niezbędnym do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy – art. 6 ust. 1 lit. b RODO.
4. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia przez Urząd Gminy Jastrzębia toczącego się procesu rekrutacji i naboru lub procesu mającego być przeprowadzonego w przyszłości, zaś w zakresie dotyczącym ubiegania się o nawiązanie stosunku pracy określonym w art. 221 § 1 Kodeksu Pracy oraz przepisami szczególnymi, podanie danych osobowych jest obowiązkiem pracownika. W pozostałym zakresie przekazanie danych osobowych jest dobrowolne. Jednakże niepodanie pewnych danych osobowych skutkować może brakiem realizacji uprawnień wynikających z przepisów szczególnych, do których realizacji niezbędne będzie uzyskanie pewnego zakresu danych osobowych pracownika.
 5. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania i uzupełnienia, a także prawo do ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
 6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych. Organem nadzorczym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
 7. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty powiązane z administratorem umowami o świadczenie usług m.in. podmioty świadczące usługi z zakresu medycyny, w tym medycyny pracy, kancelaria prawna, podmioty świadczące usługi z zakresu BHP, podmioty świadczące usługi ochrony, podmioty świadczące usługi z zakresu grupowego ubezpieczenia na życie, podmioty świadczącym usługi bankowe. Ponadto jeśli taki obowiązek wynika z przepisów prawa, administrator może udostępniać Pani/Pana dane osobowe osobom trzecim, w szczególności uprawnionym organom (m.in. Zakład Ubezpieczeń Społecznych, Urząd Skarbowy, Powiatowy Urząd Pracy, Komornik Sądowy).
 8. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane tak długo jak jest to niezbędne do celów, w jakich zostały zebrane. Administrator przechowuje Pani/Pana dane osobowe przez okres nie dłuższy niż to konieczne do osiągnięcia celów, dla których te dane zebrano lub jeśli to konieczne, w celu zachowania zgodności z przepisami prawa, w szczególności okres realizacji obecnej procedury naboru i rekrutacji lub przyszłych naborów i rekrutacji, nie dłużej niż przez okres 5 lat. W przypadku danych zebranych na podstawie zgody – do czasu cofnięcia tej zgody.
 9. W przypadku, gdy Pani/Pan przekazują administratorowi dane osobowe osób trzecich np. członków rodziny, powinna/powinien Pani/Pan udostępnić tym osobom treść klauzuli informacyjnej, a następnie za pokwitowaniem zaznajomienia się, przekazać dokument zawierający niniejszą klauzulę informacyjną do komórki zajmującej się zbieraniem tych danych.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegały profilowaniu.

