

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
REFERENT DS. BIURA PODAWCZEGO
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIERZNIE**

WÓJT GMINY ŚWIERZNO

ogłasza konkurs dla kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Gminy w Świerznie na stanowisku referent ds. biura podawczego – 1 etat

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Świerznie
Świerzno, ul. Długa 8, 72-405 Świerzno

II. Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze: referent

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. Obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, osoba nie posiadająca obywatelstwa polskiego musi posiadać znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie minimum średnie.
5. Doświadczenie zawodowe: co najmniej roczny staż pracy.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw/rozporządzeń: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, ochrony danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej.
2. Wiedza o Gminie Świerzno, o strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy oraz o jednostkach organizacyjnych.
3. Roczny staż pracy w jednostce samorządowej.
4. Biegła obsługa komputera MS Office (WORD, Excel) oraz urządzeń biurowych.
5. Prawo jazdy kat. B.

V. Cechy osobowe kandydata:

1. Umiejętność organizacji pracy, dyspozycyjność.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Odporność na stres.
4. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.

VI. Zadania wykonywane na stanowisku:

1. Prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi biura podawczego.
2. Udzielanie interesantom pełnych i rzetelnych informacji oraz wyjaśnień w ich indywidualnych sprawach załatwianych w Urzędzie.
3. Prowadzenie ewidencji korespondencji przeznaczonej do doręczeń.
4. Doręczanie korespondencji urzędowej zwykłej oraz za potwierdzeniem odbioru na terenie gminy Świerzno.
5. Rozliczanie korespondencji za zwrotnym potwierdzeniem odbioru na poszczególne stanowiska.
6. Przestrzeganie przepisów instrukcji kancelaryjnej przy wykonaniu czynności urzędowych.
7. Wykonywanie zadań wynikających z przepisów ustawy o ochronie danych osobowych zgodnie z zasadami w obowiązującej instrukcji w tym zakresie oraz ustawy o ochronie informacji niejawnych.
8. Znajomość przepisów prawa dotyczących stanowiska pracy.
9. Usprawnianie własnej organizacji, metod i form pracy.

VII. Warunki pracy:

1. Wymiar czasu pracy: pełny etat - średnio 40 godzin tygodniowo.
2. Miejsce pracy: Urząd Gminy Świerzno, ul. Długa 8, 72-405 Świerzno.
3. Wynagrodzenie: zgodnie z przepisami.
4. Praca w biurze, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Praca w siedzibie urzędu oraz w terenie (w zmiennych warunkach pogodowych).

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W maju 2025 r. tj. w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

IX. Wskazanie wymaganych dokumentów:

1. List motywacyjny.
2. Podpisany życiorys CV z uwzględnieniem wykształcenia i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie na urzędnicze stanowisko pracy według wzoru stanowiącego załącznik do ogłoszenia.
4. Podpisane oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Gminę Świerzno danych osobowych uczestnika w celach związanych z postępowaniem konkursowym, w szczególności na ujawnienie i rozpowszechnianie jego imienia i nazwiska oraz miejscowości, w której zamieszkuje.
5. Podpisane oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
6. Podpisane oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych.

7. Podpisane oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na podjęcie pracy na stanowisku referent ds. biura podawczego w Urzędzie Gminy w Świerznie.
8. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe.
9. Kopie dokumentów potwierdzających staż pracy.
10. 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.
11. Podpisana zgoda na przetwarzanie danych osobowych w postaci innych kategorii niż: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy - jeżeli te dane zostały zamieszczone w dokumentacji aplikacyjnej (wzór w załączeniu do ogłoszenia).

X. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć (w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Konkurs na stanowisko referent ds. biura podawczego”) w sekretariacie w Urzędzie Gminy Świerznio, ul. Długa 8, 72-405 Świerznio, w nieprzekraczalnym terminie do dnia **25 czerwca 2025 roku do godziny 15.00.**
2. Ofertę można przesłać na adres: Urząd Gminy Świerznio, ul. Długa 8, 72-405 Świerznio przy czym dla zachowania terminu, o którym mowa w pkt 1 powyżej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.
3. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, w inny sposób niż określony w ogłoszeniu lub niekompletne dokumenty – nie będą rozpatrywane.

XI. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Konkurs przeprowadzi Komisja Konkursowa powołana przez Wójta Gminy Świerznio.
2. W konkursie będą mogli wziąć udział kandydaci, którzy spełnią niezbędne wymagania formalne. Lista tych kandydatów zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.
3. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną wpisane w informacji o wynikach naboru, można będzie odebrać w okresie 1 miesiąca od dnia ogłoszenia informacji w BIP- ie.
4. Procedura naboru odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerznio wprowadzonym zarządzeniem Nr SK.0050.62.2013 Wójta Gminy w Świerznio z dnia 20 listopada 2013 roku.
5. Osobie, której w wyniku przeprowadzonego naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia jest zobowiązana do złożenia oświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

XII. Klauzula informacyjna.

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Świerznio z siedzibą: ul. Długa 8, 72-405 Świerznio. Z administratorem danych można się skontaktować poprzez adres e-mail: ug@swierzno.pl lub telefonicznie pod numerem 91 383 27 93 lub pisemnie na adres siedziby administratora.

Inspektor ochrony danych.

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani skontaktować poprzez email: iodo_swierzno@wp.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować, w sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.

Cele i podstawy przetwarzania.

Podane przez państwa dane osobowe będą przetwarzane dla celów przeprowadzenia rozstrzygnięcia procesu naboru na wolne stanowisko. Kategorie Pani/Pana danych osobowych w postaci: imię i nazwisko, data urodzenia, miejsce zamieszkania, adres do korespondencji, wykształcenie, przebieg dotychczasowej pracy są przetwarzane 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 „RODO”), (Dz.U.UE.L. z 2016 r. Nr 119, str.1 z późn.zm)* w związku z art. 22 Kodeksu Pracy, a pozostałe dane jeżeli Pani /Pan je zamieści w dokumentacji aplikacyjnej na podstawie art. 6.ust. 1 lit. a ww. rozporządzenia czyli Pani/Pana zgody.

Odbiorcy danych osobowych.

Pani/Pana dane w postaci imienia i nazwiska oraz miejsca zamieszkania ze względu na ciężącym na administratorze obowiązku prawnym, zostaną opublikowane na stronie BIP administratora. ponadto odbiorcami danych osobowych będą jednostki administracji publicznej uprawnione do sprawowania kontroli i nadzoru nad prawidłowością funkcjonowania administratora oraz jednostki i organu administracji publicznej mogące potwierdzić prawdziwość podanych przez Panią/Pana informacji.

Okres Przechowywania danych.

Dane będą przechowywane przez okres 6 m –cy.

Informacja o sposobie przetwarzania danych

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegały profilowaniu.

Prawa osób których dane dotyczą.

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a) Prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii,
- b) Prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
- c) Prawo do usunięcia danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej,
- d) Prawo do ograniczenia przetwarzania danych,
- e) Prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w stosunku do danych przetwarzanych w oparciu o zgodę,

- f) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO na adres Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych , ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Informacja o wymogu podania danych.

Podanie danych jest dobrowolne, jednakże odmowa ich podania uniemożliwi zapoznanie się z dokumentacją aplikacyjną w przypadku, kiedy będzie zawierała inne dane osobowe i informacje niż wymienione w art. 22.

Świerzno, dnia 5 czerwca 2025 r.

WÓJT
Radosław Drozdowicz

