

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE:
PODINSPEKTOR DS. SEKRETARIATU
W URZĘDZIE GMINY W ŚWIERZNIE**

WÓJT GMINY ŚWIERZNO

ogłasza konkurs dla kandydatów, chcących podjąć pracę w Urzędzie Gminy w Świerznie na stanowisku podinspektor ds. sekretariatu – 1 etat

I. Nazwa i adres jednostki

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

II. Określenie stanowiska

- stanowisko urzędnicze: podinspektor

III. Wymagania niezbędne w stosunku do kandydata:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Wykształcenie wyższe albo wykształcenie średnie.
5. Doświadczenie zawodowe: co najmniej trzyletni staż pracy z tym zastrzeżeniem, że w przypadku posiadania wykształcenia wyższego, staż pracy nie jest wymagany.
6. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Znajomość regulacji prawnych z zakresu ustaw o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej, o instrukcji kancelaryjnej.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość obsługi ePUAP, e-doręczenia.
2. Wiedza o Gminie Świerzno, o strukturze organizacyjnej Urzędu Gminy oraz o jednostkach organizacyjnych.
3. Roczny staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego lub jej jednostce organizacyjnej (w tym także w zakładzie komunalnym).
4. Biegła obsługa komputera MS Office (WORD, Excel) oraz urządzeń biurowych.
5. Umiejętność redagowania pism urzędowych.
6. Prawo jazdy kat. B.

V. Cechy osobowe kandydata:

1. Umiejętność organizacji pracy, dyspozycyjność.
2. Samodzielność, kreatywność, komunikatywność.
3. Wysoka kultura osobista, odporność na stres.
4. Odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność.

VI. Zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
- 2) obsługa organizacyjno-techniczna przyjęć interesantów Wójta, Zastępcy oraz Sekretarza, w tym obsługa rozmów telefonicznych,
- 3) prowadzenie kalendarza, ustalanie terminów spotkań, obsługa narad i spotkań Wójta, Zastępcy,
- 4) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem wyjazdów służbowych dla Wójta, Zastępcy, Sekretarza, Skarbnika oraz dla pracowników, w tym prowadzenie wykazu delegacji służbowych,
- 5) zamawianie pieczęci, prowadzenie ich rejestru oraz nadzór nad ich przechowywaniem,
- 6) prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu Gminy, w tym obsługa skrzynki ePUAP, e- doręczenia, poczty elektronicznej urzędu,
- 7) wprowadzanie dokumentów elektronicznych przesłanych pocztą elektroniczną do Systemu Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 8) ewidencjonowanie i przygotowywanie korespondencji urzędowej do wysyłki oraz dostarczenie korespondencji do placówki pocztowej,
- 9) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta, upoważnień,
- 10) prowadzenie rejestru dokumentów podanych do publicznej wiadomości poprzez wywieszenie na tablicy ogłoszeń (licytacje komornicze),
- 11) prowadzenie rejestru instytucji kultury, rejestru jednostek organizacyjnych, jednostek pomocniczych i ich statutów i regulaminów organizacyjnych,
- 12) prowadzenie rejestru udzielonych na wniosek informacji publicznych,
- 13) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji wpływających do Urzędu i koordynowanie terminowego ich rozpatrzenia,
- 14) nadzór nad kluczami do gminnych pomieszczeń będących w bezpośrednim nadzorze Urzędu,
- 15) zamawianie i zaopatrywanie Urzędu w niezbędne materiały biurowe,
- 16) sporządzanie list wynagrodzenia ryczałtowego dla sołtysów,
- 17) prowadzenie spraw w zakresie opłat abonamentowych radioodbiorników i telewizorów w Urzędzie i świetlicach wiejskich,
- 18) archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska pracy,
- 19) 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.

VIII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

W czerwcu 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 podinspektor ds. sekretariatu 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 podinspektor ds. sekretariatu”) w sekretariacie w Urzędzie Gminy Świerzno, ul. Długa 8, 72-405 Świerzno, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 6 sierpnia 2025 roku do godziny 15.00.

2. Ofertę można przesłać na adres: Urząd Gminy Świerzno, ul. Długa 8, 72-405 Świerzno 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 Świerzno.
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 Świerzno wprowadzonym zarządzeniem Nr SK.0050.62.2013 Wójta Gminy w Świerznie 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 Świerzno z siedzibą: ul. Długa 8, 72-405 Świerzno. 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.U.E.L. z 2016 r. Nr 119, str1 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 22 lipca 2025 r.

WÓJT
Radosław Drozdowicz

