

Ogłoszenie
Wójta Gminy Cewice
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

Wójt Gminy Cewice ogłasza otwarty nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice

1. Nazwa stanowiska: stanowisko ds. administracyjnych w Urzędzie Gminy w Cewicach

2. Niezbędne wymagania od kandydata:

- 1) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nie posiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z artykułem 11 ustęp 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych);
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie: co najmniej średnie;
- 6) staż pracy: co najmniej 3-letni;
- 7) znajomość przepisów prawa w zakresie wymaganych na stanowisku, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks Postępowania Administracyjnego, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o ochronie danych osobowych;

3. Dodatkowe wymagania od kandydata:

- 1) pozostałe wymagania konieczne: bardzo dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
- 2) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, operatywność, samodzielność, odporność na sytuacje stresowe, komunikatywność;
- 3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.
- 4) wykształcenie z zakresu administracji publicznej;
- 5) doświadczenie zawodowe na stanowisku w administracji publicznej;

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa kancelaryjna Urzędu Gminy,
- 2) wykonywanie prac związanych z obsługą sekretariatu,
- 3) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji z zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 4) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- 5) gromadzenie i właściwe przechowywanie korespondencji Wójta Gminy,
- 6) obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta Gminy,
- 7) zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne i druki oraz prowadzenie racjonalnej gospodarki nimi,
- 8) rozliczanie wydatków budżetowych związanych z realizacją przydzielonych zadań,
- 9) prowadzenie rejestru poleceń wyjazdów służbowych,

- 10) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie prowadzonych spraw,
- 11) wykonywanie innych poleceń przełożonych w ramach zajmowanego stanowiska, w zależności od potrzeb.

5. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy.
- 2) Miejsce pracy: Urząd Gminy w Cewicach, ul Wincentego Witosa 16, 84-312 Cewice, I piętro, budynek bez windy.
- 3) Wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960 z późn. zm.) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Cewice.
- 4) Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny,
- 2) Życiorys (CV),
- 3) Kwestionariusz osobowy dla kandydata na pracownika,
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane doświadczenie zawodowe,
- 6) Oświadczenia do celów rekrutacji,
- 7) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku, gdy kandydat posiada orzeczenie o niepełnosprawności i zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,

7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Cewice, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

8. Miejsce i termin złożenia dokumentów:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne muszą być własnoręcznie podpisane i złożone osobiście lub doręczone listownie w terminie do **dnia 6 września 2024 r.** do godziny **14.30** pod adresem:

Urząd Gminy w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice, pok. Nr 6 w zaklejonych kopertach z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. administracyjnych**”.

- 2) Dokumenty aplikacyjne nie podlegają uzupełnieniu.
- 3) Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu) nie będą rozpatrywane.
- 4) Po upływie terminu składania ofert osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, nie będą informowane.
- 5) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach oraz tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Cewicach.

6) Z regulaminem naboru można zapoznać się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Cewicach

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych:

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 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 zwanego dalej RODO, informuję, że:

- 1) administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach naboru jest Wójt Gminy Cewice z siedzibą w Cewicach, ul. W. Witosa 16, 84-312 Cewice, tel. 59 861 34 60, e-mail: sekretariat@cewice.pl zwany dalej administratorem danych,
- 2) dane osobowe kandydatów będą przetwarzane przez administratora danych w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach,
- 3) podanie danych osobowych w dokumentach aplikacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Cewicach,
- 4) Inspektorem Danych Osobowych w Urzędzie Gminy w Cewicach jest Pani Monika Zygmunt-Jakuć, dane kontaktowe: iodcewice.pl,
- 5) dane osobowe przetwarzane będą w celu oceny formalnej spełniania przez kandydatów wymogów zawartych w ogłoszeniu. Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych, pozyskanych w niniejszym procesie naboru jest art. 22" ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych — tj. art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do podjęcia działań przed zawarciem umowy) oraz art. 6 ust. 1 lit. c RODO (przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze). W pozostałych przypadkach kiedy kandydat przekazuje większą ilość danych, przetwarzanie odbywa się na podstawie udzielonej zgody — art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO.
- 6) dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych będą przetwarzane przez członków komisji rekrutacyjnej powołanej przez Wójta Gminy Cewice w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego oraz pracowników związanych z obsługą kadrową, jak również pracowników upoważnionych do kontroli organów administracji publicznej,
- 7) zgodnie z 13 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 65/2022 Wójta Gminy Cewice z dnia 15 czerwca 2022 r. w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Cewicach, pozyskane w niniejszym procesie naboru dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, a następnie zostaną przekazane do archiwum zakładowego. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odebrane osobiście przez zainteresowanych w ciągu 10 dni, od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru.

W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

8) Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu:

- a) prawo dostępu do swoich danych osobowych,
- b) prawo do sprostowania "poprawiania swoich danych osobowych,

- c) prawo do usunięcia danych osobowych w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody na ich przetwarzanie,
- d) ograniczenia przetwarzania danych osobowych w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
- e) w odniesieniu do danych przetwarzanych na podstawie Pani/Pana odrębnej zgody w każdej chwili przysługuje

Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, ale cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.

9) każdej osobie, która złoży dokumenty aplikacyjne, przysługiwać będzie prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, że przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy prawa dotyczące materii ochrony danych osobowych.