

**WÓJT GMINY WILCZYCE
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
w Urzędzie Gminy Wilczyce**

1. Nazwa i adres jednostki.

**Urząd Gminy Wilczyce
27-612 Wilczyce 174**

2. Określenie stanowiska:

referent ds kancelaryjno-technicznych

3. Wymagania związane ze stanowiskiem:

1) Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) wykształcenie średnie lub wyższe I lub II stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e) nieposzlakowana opinia,

2) Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
 - znajomość przepisów prawa związanego z problematyką na stanowisku, a w szczególności z zakresu ustaw:
 - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach,
 - ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
- b) umiejętność obsługi komputera,
- c) umiejętność pracy w zespole,
- d) umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- e) dyspozycyjność, łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na stres,
- f) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, komunikatywność, rzetelność, konsekwencja w realizacji zadań,
- g) prawo jazdy kategorii B.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) prowadzenie Sekretariatu Wójta,
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych, obsługa urządzeń w sekretariacie,
- 3) przygotowywanie decyzji na dodatki mieszkaniowe, dodatki energetyczne, wydawanie zezwoleń stałych i jednorazowych na sprzedaż napojów alkoholowych,
- 4) prowadzenie spraw z zakresu archiwum zakładowego,
- 5) prowadzenie ewidencji majątku trwałego znajdującego się w Urzędzie Gminy.

5. Warunki pracy na danym stanowisku.

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę,
- 2) pełny wymiar czasu pracy – 40 godzin tygodniowo,
- 3) praca na stanowisku z obsługą komputera oraz urządzeń biurowych,
- 4) zakres obowiązków pracowniczych na stanowisku urzędniczym dotyczy wykonywania czynności o charakterze biurowym.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce :

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6 % - (0%).

7. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (cv),
- 3) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie świadectw pracy od poprzednich pracodawców,
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 7) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie o niekaralności (napisane odręcznie)
(kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć zaświadczenie o niekaralności uzyskane z Krajowego Rejestru Karnego na własny koszt).
- 9) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku,
- 10) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa

w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

8. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne winny być **własnoręcznie podpisane** i złożone osobiście w sekretariacie tut. Urzędu Gminy w godzinach pracy urzędu lub **pocztą** na adres :

Urząd Gminy

Wilczyce 174

27-612 Wilczyce

w terminie do dnia 14.06.2024 r. do godz. 15⁰⁰

w zaklejonych kopertach z dopiskiem :

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds kancelaryjno-technicznych w UG Wilczyce”.

Aplikacje, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data stempla pocztowego), nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru, będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.wilczyce.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w tutejszym Urzędzie.

Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Wilczyce. W I etapie komisja sprawdzi czy kandydaci spełniają wymagania formalne i podejmie decyzję o dopuszczeniu do II etapu. W II etapie zostanie przeprowadzony pisemny test sprawdzający wiedzę. W III etapie komisja przeprowadzi rozmowę kwalifikacyjną z kandydatami.

Dane osobowe - klauzula informacyjna

W związku z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119/1) (RODO) administrator danych osobowych: Wójt Gminy Wilczyce, Wilczyce 174, 27-612 Wilczyce informuje, że:

1/ kandydat, w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych, może kontaktować się z inspektorem ochrony danych osobowych: Paweł Komola poprzez email:pawel.kamola@cbi24.pl,

2/ dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku pracownik ds kancelaryjno-technicznych zgodnie z przepisami art. 13-16 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530), zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art.6 oraz art. 13 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530),

- 3/ informuje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru mogą być udostępniane w trybie Ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2022 r. poz.902) w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze stosownie do art.13 ust.4 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530),
- 4/ dane osobowe kandydata nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej,
- 5/ dane osobowe kandydata będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji i wyłonienia kandydata, z którym zostanie nawiązana umowa o pracę na stanowisku pracownik ds kancelaryjno-technicznych,
- 6/ kandydatowi przysługuje prawo żądania dostępu do własnych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia, cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, poza zakresem wymaganym przepisami prawa, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,
- 7/ kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego w rozumieniu przepisów o ochronie danych osobowych,
- 8/ dane kandydata nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany,
- 9/ dokumenty aplikacyjne, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz.530)”**,
- 10/ każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie, bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

Informacja dodatkowa.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, **nie będą informowane.**

Wilczyce dnia 03.06.2024 r.

WÓJT
mgr Robert Paluch