

# URZĄD GMINY

34-325 ŁODYGOWICE

ul. Piłsudskiego 75, woj. śląskie

tel. 33 8630 500, fax 33 8630 501

OR.2110.1.2024.JP

## WÓJT GMINY ŁODYGOWICE

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

### **Stanowisko ds. organizacyjnych, archiwum i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Łodygowicach, ul. Piłsudskiego 75**

w wymiarze 1/1 etatu

#### 1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego.
- 2) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
- 3) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 4) Nieposzlakowania opinia.
- 5) Wykształcenie średnie lub wyższe z zakresu archiwistyki.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 7) Wymagany staż pracy wynosi 5 lat w przypadku osób z wykształceniem średnim; 2 lata stażu pracy z wykształceniem wyższym kierunkowym.

#### 1. Wymagania dodatkowe:

- 1) Mile widziana praca na podobnym stanowisku.
- 2) Znajomość przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, przepisów ustrojowych, o ochronie danych osobowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, o instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt.,
- 3) Praktyczna znajomość obiegu dokumentacji elektronicznej.
- 4) Biegła znajomość obsługi komputera, w tym: Word, Excel,
- 5) Umiejętność w zakresie tworzenia tekstów oraz ich redagowania,
- 6) Umiejętność sporządzania spisów zdawczo – odbiorczych dokumentacji przeznaczonej do przekazania do archiwum zakładowego oraz archiwum państwowego oraz przejmowania dokumentacji kategorii A, B od pracowników urzędu do archiwum zakładowego.
- 7) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, dokładność, kreatywność, operatywność, samodzielność.
- 8) Odporność na stres, uprzejmość, życzliwość.

#### 2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa kancelaryjna sekretariatu Wójta Gminy.
- 2) Gromadzenie, prowadzenie i przechowywanie korespondencji Wójta zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 3) Obsługa narad i spotkań organizowanych przez Wójta i Sekretarza Gminy.

- 4) Przyjmowanie interesantów oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
- 5) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta lub Sekretarza Gminy.
- 6) Prowadzenie ewidencji pism mylnie skierowanych.
- 7) Prowadzenie rejestru pełnomocnictw, upoważnień i zarządzeń Wójta Gminy.
- 8) Prowadzenie rejestru protokołów testamentów.
- 9) Prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych.
- 10) Obsługa centrali telefonicznej, faksu, kopiarki oraz poczty elektronicznej sekretariatu Wójta Gminy.
- 11) Prowadzenie archiwum Urzędu Gminy.
- 12) Prowadzenie zakupu prenumeraty czasopism i wydawnictw.
- 13) Prowadzenie rejestru korespondencji Wójta i Sekretarza Gminy.
- 14) Zamawianie, archiwizowanie oraz nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci i pieczętek w tym wycofanych.
- 15) Przygotowanie i pomoc w wypełnianiu zeznań świadków do KRUS oraz ZUS oraz przygotowanie i obsługa zadań z zakresu stwierdzenia własnoręczności podpisu.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

- 1) Praca w budynku II piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak windy), brak toalet dla osób niepełnosprawnych, budynek nie jest dostosowany dla wózków inwalidzkich, na stanowisku pracy brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym.
- 2) Godziny pracy Urzędu: poniedziałek – środa 7.00 – 15.00, czwartek 7.00 – 16.30, piątek 7.00 – 13.30
- 3) Praca ma charakter administracyjno - biurowy.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.

Informuje się kandydatów, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi poniżej 6 %.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy – dostępny na stronie internetowej Urzędu Gminy (zakładka BIP) - własnoręcznie podpisany,
- 2) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej – własnoręcznie podpisane,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia,
- 5) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach (jeżeli dysponuje),
- 7) referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy (jeżeli dysponuje),
- 8) podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- 9) podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe,
- 10) podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27-04-2016 roku 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) [Dz.U.U.E.L.2016.119.1 z dnia 04-05-2016] – dalej RODO w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze – stanowisko ds organizacyjnych, archiwum i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Łodygowicach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

**„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r.poz.530)”**.

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonych kopertach osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy 34-325 Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 z dopiskiem: Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze **„Stanowisko ds. organizacyjnych, archiwum i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Łodygowicach”**.

Termin dostarczenia zgłoszeń do dnia **8 lutego 2024r. do godz. 16.30.**

**Oferty zostaną rozpatrzone do dnia 9 lutego 2024r.**

**Dodatkowe informacje i uwagi:**

1. Ogłoszenie o konkursie zamieszcza się na stronie BIP Urzędu Gminy Łodygowice <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75 .
2. Tylko kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną powiadomieni telefonicznie bądź listownie o terminie dalszych etapów postępowania.

3. Informacje o przebiegu konkursu i jego rozstrzygnięciu zostaną opublikowane w BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Łodygowicach.
4. Wewnątrz koperty należy zamieścić aktualny adres zwrotny, oraz w celu możliwości szybszego kontaktu można umieścić dobrowolnie numer telefonu kontaktowego .
5. Aplikacje, które zostaną złożone osobiście lub wysłane pocztą, a wpłyną do urzędu po upływie wymienionego w ogłoszeniu terminu, nie będą rozpatrywane.
6. Osoby, których oferty zostaną odrzucone, nie będą powiadamiane.
7. Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530 ) oraz Zarządzeniem Nr 32/OR/2016 Wójta Gminy Łodygowice z dnia 26 kwietnia 2016r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Łodygowice oraz na wolne stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy ze zm.
8. Osoby, które zostaną dopuszczone do rekrutacji zostaną powiadomione telefonicznie o terminie egzaminu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej <http://uglodygowice.bip.org.pl/> zakładka ogłoszenia, praca, oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Łodygowice, ul. Piłsudskiego 75. Dodatkowych informacji o naborze udziela Przewodniczący Komisji pod nr telefonu 33 863 05 02.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Działając na podstawie art. 13 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

(„RODO”) informujemy że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Łodygowicach 34-325 Łodygowice ul. Piłsudskiego 75 reprezentowany przez Wójta Gminy.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, kontakt z inspektorem jest możliwy za pośrednictwem adresu [iod@lodygowice.pl](mailto:iod@lodygowice.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia procesu rekrutacji.
4. Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w jednym lub większej liczbie określonych celów).
  - b) Art. 6 ust. 1 lit. b RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy).
5. Administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane osobowe do chwili zakończenia procesu rekrutacji lub do chwili wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych. Poza rekrutacją dokumentów co do zasady nie przechowuje się.
6. W razie wyrażenia przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych procesów rekrutacji, administrator będzie przechowywał Pani/Pana dane do momentu wycofania zgody.

7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
8. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom niż upoważnionym na mocy przepisów prawa oraz nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, przy czym niezbędne do udziału w procesie rekrutacji.
10. Państwa dane osobowe nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

Wójt Gminy  
Andrzej Pitera

Łodygowice, dnia 29 stycznia 2024r.