

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ostrowie

## **WÓJT GMINY OSTRÓW**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: inspektor ds. obsługi sekretariatu  
w Urzędzie Gminy w Ostrowie

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Ostrów, Ostrów 225, 39-103 Ostrów**

**II. Określenie stanowiska: inspektor** ds. obsługi sekretariatu  
praca w pełnym wymiarze czasu pracy

**III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:**

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie
- 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) wykształcenie wyższe magisterskie
- 5) biegła obsługa komputera i znajomość pakietu MS Office, (Word, Excel, Outlook);
- 6) biegła znajomość platformy ePUAP;
- 7) co najmniej trzyletni staż pracy;
- 8) umiejętność redagowania tekstów;
- 9) znajomość i umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego;
- 10) umiejętność skutecznego komunikowania się i przekazywania informacji,
- 11) rzetelność i terminowość w wykonywaniu zadań;
- 12) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 13) nieposzlakowana opinia;

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) co najmniej roczne doświadczenie w pracy administracyjno – biurowej w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 2) obsługa urzędzeń biurowych;
- 3) bardzo dobra organizacja pracy;
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) łatwość w nawiązywaniu kontaktów;
- 6) kreatywność w działaniu i tworzeniu poprawnych relacji interpersonalnych;

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:**

- 1) Zapewnienie obsługi sekretariatu Urzędu Gminy.
- 2) Przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie do komórek organizacyjnych korespondencji przychodzącej do urzędu.
- 3) Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,

- 4) Przygotowywanie zestawień, danych statystycznych i innych dokumentów.
- 5) Obsługa poczty elektronicznej, centrali telefonicznej i fax.
- 6) Prowadzenie rejestrów:
  - korespondencji,
  - wniosków o dostęp do informacji publicznej,
  - skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez Wójta Gminy,
  - zarządzeń Wójta jako organu gminy,
  - obwieszczeń Wójta jako organu gminy,
  - ogłoszeń Wójta jako organu gminy,
- 7) Prowadzenie ewidencji:
  - wniosków o dostęp do informacji publicznej,
  - delegacji służbowych,
  - pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków,
- 8) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 9) Obsługiwanie skrzynki urzędowej ePUAP.
- 10) Archiwizowanie dokumentów.
- 11) Przygotowywanie i obsługa spotkań organizowanych przez Wójta, Zastępcę oraz prowadzenie terminarza spotkań,
- 12) Prenumerata wydawnictw o problematyce samorządowej,
- 13) Nadzór nad aktualizacją wywieszanych informacji na urzędowych tablicach ogłoszeń,
- 14) Dbanie o pozytywny wizerunek Gminy.

#### **V. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: budynek Urząd Gminy Ostrów
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę na zasadach określonych w ustawie o pracownikach samorządowych
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Praca administracyjno - biurowa, kontakt ze stronami, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
5. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **VI. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny
- 2) życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem);
- 5) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzających wymagany staż pracy, doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia oraz rodzaj zajmowanego stanowiska;
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku (wyłoniony kandydat, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne);
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych

- oraz korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 9) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - 10) potwierdzenie zapoznania się kandydata z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (klauzula stanowi załącznik do ogłoszenia o naborze)

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 29 listopada 2019 r. do godz. 15.00

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Ostrowie
- droga pocztową na adres: Urząd Gminy Ostrów, Ostrów 225, 39-103 Ostrów w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko inspektora ds. obsługi sekretariatu”.

W przypadku przysłania dokumentów aplikacyjnych drogą pocztową decyduje data i godzina wpływu do Urzędu Gminy w Ostrowie. Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **VIII. Dodatkowe informacje:**

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewyłonionych w drodze naboru, jak również dokumenty aplikacyjne niespełniające wymagań formalnych oraz dokumenty, które wpłynęły po terminie kandydaci mogą odebrać w kadrach (pok.3) w terminie 3 miesięcy od zakończenia naboru. Dokumenty nieodebrane, o których mowa wyżej podlegają zniszczeniu.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Ostrowie oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ostrów.

Ostrów, dn. 19 listopad 2019 r.

WÓJT  
  
mgr Grzegorz Ożóg

.....  
(pieczęć administratora)

## **Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym**

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 (ogólne rozporządzenie UE o ochronie danych) – dalej RODO, informujemy, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Ostrowie, Ostrów 225, 39-103 Ostrów - w imieniu której działa Wójt Gminy, e-mail: [info@ostrow.gmina.pl](mailto:info@ostrow.gmina.pl) , tel: 17 74511 60
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych - adw. Jakub Curzytek, z którym można się kontaktować poprzez nr tel. 692 616 480 oraz adres e-mail: [kancelaria@adwokacurzytek.pl](mailto:kancelaria@adwokacurzytek.pl)
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane są na podstawie:
  - a) art. 6 ust. 1 lit. c RODO (na podstawie obowiązujących aktów prawa tj. ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. pracownikach samorządowych) – w celu wyłonienia w drodze konkursu kandydata na stanowisko urzędnicze,
  - b) art. 6 ust. 1 lit. a RODO (zgoda na przetwarzanie danych przekazanych) - jeżeli przekazuje Pani/Pan dane inne niż wymagane przepisami prawa, w tym także dane wykraczające poza dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie.
- 4) Dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, którymi mogą być:
  - a) podmioty upoważnione do pozyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - b) podmioty, które przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (podmioty obsługujące Administratora np. operator pocztowy, serwisant systemu informatycznego).
- 5) Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny dla przeprowadzenia rekrutacji, a następnie przez okres wynikający z przepisów kancelaryjno-archiwalnych.  
Dane osobowe kandydata, który zostanie zatrudniony przechowywane będą przez okres zatrudnienia i po jego zakończeniu wg obowiązujących przepisów prawa,  
Dane osobowe kandydatów niewyłonionych w drodze naboru będą przechowywane przez 3 m-ce od zatrudnienie wybranej osoby – a następnie- w przypadku nieodebrania dokumentacji- zostaną zniszczone.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, prawo do usunięcia danych, prawo do ograniczenia przetwarzania, jak również prawo do cofnięcia zgody (w zakresie danych objętych zgodą) w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, zgodnie z przepisami RODO. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej
- 7) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana osoby narusza przepisy RODO.
- 8) Podanie danych osobowych jest obowiązkowe, w zakresie wynikającym z przepisów prawa. Konsekwencją niepodania wymaganych danych będzie odmowa dopuszczenia kandydata do postępowania konkursowego lub pozostawienie oferty bez rozpoznania (w przypadku braku możliwości zidentyfikowania kandydata)
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym także profilowaniu.

***Potwierdzam zapoznanie się z klauzulą informacyjną***

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)