

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SIENNICA**

**Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Kolbielska 1, 05-332 Siennica**

- 1. Stanowisko pracy: ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu.**
- 2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:**
  - 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
  - 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
  - 3) nie karalność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
  - 4) nieposzlakowana opinia,
  - 5) wykształcenie wyższe,
  - 6) posiadanie co najmniej 6-miesięcznego stażu pracy,
  - 7) biegła znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych Ms Office (Word, Excel, Power Point, Internet), Open Office, poczty elektronicznej i urządzeń biurowych,
  - 8) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.
- 3. Wymagania dodatkowe:**
  - 1) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:
    - o samorządzie gminnym,
    - Kodeks postępowania administracyjnego,
    - o zamówieniach publicznych,
    - o pracownikach samorządowych,
    - o dostępie do informacji publicznej,
    - o ochronie danych osobowych,
  - 4) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
  - 5) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność i terminowość w wykonywaniu obowiązków,
  - 6) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
  - 7) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
  - 8) umiejętność podejmowania decyzji,
  - 9) wysoka kultura osobista.
- 4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
  - 1) prowadzenie sekretariatu Wójta,
  - 2) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu polegającej w szczególności na:
    - a) przyjmowanie korespondencji i przesyłek,
    - b) wpisywanie listów w pocztowej książce nadawczej i wysyłanie korespondencji,
    - c) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej w systemie elektronicznego obiegu dokumentów (EZD),
    - d) przyjmowanie przesyłek specjalnych i wartościowych,
    - e) przyjmowanie i nadawanie telegramów, faksów,

- f) przekazywanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej na poszczególne urzędnicze stanowiska,
- 3) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism oraz zakupem książek i wydawnictw,
- 4) prowadzenie spraw związanych z biblioteką urzędową,
- 5) obsługiwanie urzędzeń służących do powielania materiałów służbowych,
- 6) dbanie o prawidłowy i aktualny stan tablic informacyjnych w budynku Urzędu i na zewnątrz,
- 7) koordynowanie prac związanych z utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu oraz prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 8) przestrzeganie zasad używania symboli państwowych (godło, flaga) poprzez dbanie o :
  - a) używanie godła i flag zgodnie z wzorami określonymi w ustawie,
  - b) właściwe umieszczanie godła i flag,
  - c) ich wygląd zewnętrzny,
  - d) wymianę symboli zużytych,
  - e) terminowe wywieszanie flag,
  - f) zbieranie flag wycofanych z użytku w celu ich godnego zniszczenia,
- 9) prowadzenie prac związanych z monitoringiem budynku i centralą telefoniczną Urzędu (umowy na monitoring i połączenia telefoniczne),
- 10) prowadzenie spraw socjalnych pracowników dotyczących przydziału środków ochrony indywidualnej pracowników zatrudnionych w Urzędzie,
- 11) prowadzenie spraw o zwrot kosztów zakupu okularów korygujących pracownikom zatrudnionym w Urzędzie na stanowiskach urzędniczych,
- 12) organizowanie okolicznościowych spotkań, w ramach działalności socjalnej pracowników,
- 13) dokonywanie zakupu środków czystości na potrzeby Urzędu,
- 14) dokonywanie zakupu mebli i wyposażenia na potrzeby Urzędu, dokonywanie zakupów materiałów biurowych i urządzeń,
- 15) prowadzenie magazynu materiałów biurowych
- 16) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

## **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

### **1) Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku pracy i sposobu wykonywania zadań:**

- a) praca w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy,
- b) praca biurowa z wykorzystaniem komputera,
- c) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- d) wysiłek umysłowy.

### **2) Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:**

- a) stanowisko pracy zlokalizowane na parterze w budynku Urzędu Gminy bez windy,
- b) budynek Urzędu Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich,
- c) wykonywanie pracy w jednostce przy zapewnionym dostępie do stanowiska komputerowego, w warunkach pracy zgodnie ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami BHP,
- d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- e) narzędzia i materiały pracy – komputer, kserokopiarka, skaner, bindownica, niszczarka, telefon, faks,

- f) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym, niedosłyszącym oraz głuchoniemym,
- g) pomieszczenie higieniczno-sanitarne nieprzystosowane dla osób niepełnosprawnych,
- h) brak oznaczeń dla osób niewidomych,
- i) praca w godzinach: poniedziałek 8<sup>00</sup> – 17<sup>00</sup>, wtorek – czwartek 8<sup>00</sup> – 16<sup>00</sup>, piątek 8<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.

6. 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%.**

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV),
  - 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ,
  - 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
  - 5) kserokopie świadectw pracy,
  - 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
  - 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdują się w gronie najlepszych kandydatów,
  - 8) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),
  - 9) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych,
  - 11) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu.
- Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny powinny być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie składanych dokumentów poświadczane, przez kandydata, za zgodność z oryginałem.

#### 6. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy w terminie do dnia **20 lipca 2018r. do godz. 15<sup>00</sup>** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy), w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

*„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu wójta oraz kancelaryjno-technicznej urzędu w Urzędzie Gminy w Siennicy”.*

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie wyżej określonego terminu, nie będą rozpatrywane.

#### 7. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru.



O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź będą mogli uzyskać telefoniczną informację w tej sprawie pod numerem telefonu 25 757 20 20 wew. 33, a po zakończonej rekrutacji mogą odebrać swoje dokumenty aplikacyjne złożone w procedurze naboru osobiście na stanowisku pracy ds. organizacyjno-kadrowych (pok.4) przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – [www.ugsiennica.bip.org.pl](http://www.ugsiennica.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siennicy.
- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia:
  - a) aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,
  - b) oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.
- 5) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu (025) 757 20 20 wew. 33 lub 17.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z naborem jest Wójt Gminy Siennica z siedzibą przy ul. Kołbielskiej 1 w Siennicy. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: [inspektor@cbi24.pl](mailto:inspektor@cbi24.pl). Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia jest obowiązkowe i wynika z przepisów Kodeksu Pracy. Podanie pozostałych danych odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody osoby biorącej udział w rekrutacji, która ma prawo do wycofania zgody w dowolnym momencie, przy czym wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na jej podstawie przed jej wycofaniem. Osobie, której dane dotyczą, ma prawo dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania oraz, w zakresie wynikającym z treści art. 17 i 18 RODO<sup>1</sup>, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Siennicy, po tym okresie zostaną zniszczone.

Siennica, dnia 26.06.2018 r.

WOJT  
Grzegorz Zieliński

---

<sup>1</sup> RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) publ. Dz.Urz.UE. L Nr 119, s. 1