

Nr RO. 2110.5.2021

**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 Kołbielska 1, 05-332 Siennica

**1. Stanowisko pracy: ds. obsługi kancelarii**

**2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) co najmniej 6-miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- 7) stan zdrowia pozwalający na pracę na w/w stanowisku.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:
  - a. o samorządzie gminnym,
  - b. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - c. o pracownikach samorządowych,
  - d. o dostępie do informacji publicznej,
  - e. o ochronie danych osobowych,
  - f. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 3) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność i terminowość w wykonywaniu obowiązków,
- 4) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy.

**4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie obsługi kancelaryjnej Urzędu polegającej w szczególności na:
  - a. przyjmowanie korespondencji i przesyłek,

- b. prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - c. przekazywanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej na poszczególne urzędnicze stanowiska,
- 2) dbanie o prawidłowy i aktualny stan tablic informacyjnych w budynku Urzędu i na zewnątrz,
- 3) prowadzenie spraw związanych z konserwacją urządzeń biurowych,
- 4) 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. terminowe wywieszanie flag,
- 5) obsługa centrali telefonicznej, korespondencji z platformy EPUAP i poczty elektronicznej,
- 6) udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy,
- 7) prowadzenie spraw dotyczących przydziału środków ochrony indywidualnej, odzieży, obuwia roboczego, okularów korygujących wzrok oraz zapewnienia profilaktycznych posiłków, napojów,
- 8) dokonywanie zakupu środków czystości i materiałów biurowych na potrzeby Urzędu,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 10) prowadzenie spraw dotyczących promocji Gminy Siennica,
- 11) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów z zakresu właściwości stanowiska.

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

- 1) praca na parterze w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) praca w godzinach: poniedziałek 8.00 – 17.00, wtorek – czwartek 8.00 – 16.00, piątek 8.00 – 15.00.
- 5) Urząd Gminy z barierami architektonicznymi, nie dostępny dla osób na wózkach inwalidzkich.

#### **6. Wskaźnik niepełnosprawności**

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

#### **7. 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 kandydata 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 kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na pracę na stanowisku ds. obsługi kancelarii.

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy, CV oraz list motywacyjny muszą być podpisane własnoręcznie przez kandydata, a kserokopie składanych dokumentów poświadczane, przez kandydata, za zgodność z oryginałem.

Wymagane dokumenty aplikacyjna: list motywacyjny i CV powinny być opatrzone podpisanym oświadczeniem kandydata:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami: 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 o ochronie danych) oraz ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2019 r. poz.1781)”

## **8. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy ul. Kołbielska 1 (pokój nr 6) lub przesać pocztą na adres Urzędu Gminy w zamkniętej kopercie z dopiskiem:

**„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelarii”**

*w terminie do dnia **28 października 2021 roku do godz. 16.00** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy),*

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

## **9. Inne informacje:**

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. 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. 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.

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.

Administratorem danych osobowych podawanych w związku z rekrutacją jest Wójt Gminy Siennica z siedzibą ul. Kołbielska 1 , 05-332 Siennica. Dane kontaktowe inspektora ochrony danych: iod@ugsiennica.pl. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji. Podanie danych w zakresie: imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, 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. Osoba, 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.

WÓJT  
Stanisław Czerwczak

<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