

ZARZĄDZENIE NR RG.0050.108.2025
WÓJTA GMINY KOCHANOWICE

z dnia 14 lutego 2025 r.

w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko do spraw kancelaryjno - archiwalnych

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 r. poz. 1135) art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. 2024 r. poz. 1465, z późn. zm.) w sprawie naboru pracowników na stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Kochanowice

zarządzam, co następuje

§ 1. Ogłasza się konkurs na stanowisko do spraw kancelaryjno - archiwalnych .

§ 2. Regulamin konkursu na stanowisko do spraw kancelaryjno -archiwalnych stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Treść ogłoszenia o konkursie na stanowisko do spraw kancelaryjno - archiwalnych stanowi załącznik nr 2 do niniejszego zarządzenia.

2. Ogłoszenie o konkursie zostanie podane do publicznej wiadomości poprzez zamieszczenie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice,

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

Jacek Mokros

**Regulamin konkursu na stanowisko do spraw kancelaryjno -archiwalnych w Urzędzie Gminy
Kochanowice**

§ 1. Regulamin określa zasady przeprowadzenia konkursu na stanowisko do spraw kancelaryjno - archiwalnych w Urzędzie Gminy Kochanowice oraz zasady pracy Komisji konkursowej, zwanej dalej „komisją”.

§ 2. 1. Konkurs na stanowisko do spraw kancelaryjno -archiwalnych w Urzędzie Gminy Kochanowice ogłasza Wójt Gminy Kochanowice

2. Konkurs jest otwarty i konkurencyjny.

3. Konkurs ogłasza się poprzez zamieszczenie ogłoszenia:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice,

4. Termin składania dokumentów nie może być krótszy niż 10 dni, licząc od daty opublikowania ogłoszenia.

5. Kandydat na stanowisko na stanowisko do spraw kancelaryjno - archiwalnych powinien spełniać wymagania zawarte w ogłoszeniu o konkursie.

§ 3. Konkurs na stanowisko do spraw kancelaryjno - archiwalnych przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy Kochanowice odrębnym zarządzeniem.

§ 4. 1. Komisja rozpatrzy złożone oferty oraz przeprowadzi postępowania konkursowe w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

2. Do zadań komisji należy:

- 1) Analiza i ocena złożonych ofert pod kątem spełniania wymagań formalnych,
- 2) Przeprowadzenie postępowania konkursowego,
- 3) Sporządzenie protokołu z posiedzeń komisji,
- 4) Przekazanie organizatorowi wyników konkursu wraz z jego dokumentacją,
- 5) Sporządzenie informacji o wyniku konkursu.

3. Posiedzenie komisji odbywa się, jeżeli bierze w nim udział co najmniej 2/3 członków.

§ 5. Konkurs przeprowadza się w dwóch etapach.

§ 6. 1. W pierwszym etapie komisja sprawdza, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają dokumenty wskazane w ogłoszeniu o konkursie oraz czy z dokumentów wynika spełnienie wymagań określonych w konkursie.

2. Przeprowadzenie konkursu przez komisję następuje w trakcie co najmniej dwóch jej posiedzeń.

3. Przewodniczący zawiadamia członków komisji za pośrednictwem poczty e-mail lub telefonicznie o terminie i miejscu posiedzenia komisji oraz kandydatów o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

4. Po analizie złożonych ofert komisja podejmuje decyzję o dopuszczeniu lub odmowie dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu.

5. Odmowa dopuszczenia kandydata do kolejnego etapu konkursu następuje, jeżeli:

- 1) oferta została złożona po terminie określonym w ogłoszeniu,

- 2) oferta nie zawiera wszystkich wymaganych dokumentów wskazanych w ogłoszeniu o konkursie,
- 3) ze zgłoszenia wynika, że kandydat nie posiada wymaganych kwalifikacji lub stażu pracy, wskazanych w ogłoszeniu o konkursie.

§ 7. 1. W drugim etapie postępowania komisja przeprowadza postępowanie konkursowe poprzez przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami, podczas których kandydaci prezentują swój autorski program działania oraz odpowiadają na pytania komisji.

2. Celem rozmowy kwalifikacyjnej jest sprawdzenie predyspozycji, umiejętności i przydatności kandydatów.

3. Każdy z członków komisji ma prawo do zadawania pytań.

4. Po zakończeniu drugiego etapu komisja, w wyniku głosowania, wyłania kandydata na stanowisko do spraw kancelaryjno - archiwalnych. Każdy z członków komisji dysponuje jednym głosem.

5. Konkurs wyłania kandydata na stanowisko do spraw kancelaryjno -archiwalnych w Urzędzie Gminy Kochanowic, jeżeli jeden z kandydatów otrzyma większość głosów obecnych członków komisji (dotyczy również przypadku, gdy do konkursu zgłosił się jeden kandydat).

§ 8. 1. Z każdego posiedzenia komisji sporządzane są protokoły, które podpisują obecni na posiedzeniach członkowie komisji.

2. Członków komisji obowiązuje zachowanie tajemnicy służbowej dotyczącej pracy komisji.

3. Przewodniczący komisji po zakończeniu postępowania konkursowego przekazuje protokoły wraz z dokumentacją Wójtowi Gminy Kochanowice. Ostateczną decyzję o zatrudnieniu kandydata podejmuje Wójt Gminy.

§ 9. Wójt może podjąć decyzję o unieważnieniu konkursu bez podania przyczyny.

§ 10. Po zatwierdzeniu wyniku konkursu komisja sporządza informację o wynikach konkursu, którą podpisuje Wójt Gminy Kochanowice.

2. Informację upowszechnia się niezwłocznie:

- 1) w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Kochanowice,
- 2) na stronie internetowej Gminy Kochanowice.

Załącznik Nr 2 do zarządzenia Nr RG.0050.108.2025

Wójta Gminy Kochanowice

z dnia 14 lutego 2025 r.

Ogłoszenie o konkursie na stanowisko do spraw kancelaryjno -archiwalnych w Urzędzie Gminy Kochanowice ul. Wolności 5, 42-713 Kochanowice

Wójt Gminy Kochanowice ogłasza konkurs na stanowisko **do spraw kancelaryjno -archiwalnych w Urzędzie Gminy Kochanowic**

1. Wymagania niezbędne

I. Wymagania stawiane kandydatom, którzy przystępują do konkursu:

1. Wymagania obowiązkowe:

- 1) wykształcenie wyższe/średnie,
- 2) język angielski na poziomie B1,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe
- 6) doświadczenie w pracy na stanowisku obsługi sekretariatu – umowa o pracę
- 7) obsługa komunikatorów Facebook i Instagram

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) wykształcenie w zakresie administracji,
- 2) niezbędna wiedza specjalistyczna,
 - a) znajomość przepisów prawnych KPA
- 3) dobra znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu biurowego Office (Word, Excel),
- 4) cechy osobowe i predyspozycje:

zdolność do kreatywnego i innowacyjnego myślenia, zaangażowanie, samodzielność, dokładność, odpowiedzialność, sumienność, odporność na stres, obowiązkowość, umiejętność bardzo dobrej organizacji pracy własnej i innych osób, zdolności analityczne, umiejętność pracy w zespole oraz kształtowania kontaktów z podmiotem zewnętrznym, umiejętność reprezentowania Urzędu na zewnątrz,

- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) znajomość topografii Gminy Kochanowice,
- 7) preferowane doświadczenie zawodowe w instytucjach wdrażających programy europejskie i w jednostkach samorządu terytorialnego, w szczególności w przedmiocie prowadzonych zadań;
- 8) kursy na temat wizerunku i komunikacji

II. Warunki pracy na stanowisku:

1. Miejsce wykonywania pracy, nazwa i adres: Urząd Gminy Kochanowice, 42-713 Kochanowice ul. Wolności 5
2. Stosunek pracy na podstawie umowy o pracę na czas określony.
3. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, tj. 40 godzin tygodniowo.
4. Praca z wykorzystaniem komputera oraz urządzeń biurowych.

5. Przewidywany termin zatrudnienia: od 3.03.2025 r.

III. Zakres obowiązków na stanowisku, w szczególności:

• zajmowanie się dokumentacją, korespondencją oraz prowadzenie terminarza spotkań biznesowych i organizowanie wyjazdów służbowych,

- obsługa urządzeń biurowych (np. drukarka, skaner, faks),
- odbieranie połączeń telefonicznych,
- monitorowanie płatności faktur i rozliczeń,
- bezpośredni kontakt z klientami firmy i przyjmowanie gości,
- udzielanie informacji na temat ofert firmy lub profilu jej działalności,
- komunikacja ze wszystkimi działami firmy,
- obsługa sekretariatu, dbanie o pozytywny wizerunek firmy, a także zaopatrzenie biura.

IV. 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%.

V. Oferty kandydatów powinny zawierać:

- 1) pisemne zgłoszenie się do konkursu z motywacją kandydowania na stanowisko spraw kancelaryjno - archiwalnych – list motywacyjny
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) życiorys (CV) z opisem dotychczasowej pracy zawodowej,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje (np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa itp.),
- 6) kserokopie świadectw pracy potwierdzających wymagany staż pracy,
- 7) oświadczenia, podpisane własnoręcznie przez kandydata, o:
 - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych oraz wykorzystanie wizerunku,
- 8) klauzulę informacyjną RODO – przesłanka zgoda,
- 9) ewentualnie inne dokumenty potwierdzające wymagania dodatkowe określone powyżej.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty przystąpienia do konkursu wraz z wymaganymi dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach na adres: Urząd Gminy Kochanowice, 42-713 Kochanowice w terminie do dnia 24 lutego 2025 r. do godz.15.00 z dopiskiem na kopercie: stanowisko do spraw kancelaryjno -archiwalnych (decyduje data wpływu do Urzędu).

VII. Informacje dodatkowe:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy Kochanowice.

2. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap – rozmowa kwalifikacyjna i wybór kandydata. O terminie i miejscu przeprowadzania rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

3. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego i podjęcia decyzji przez Wójta Gminy Kochanowice o wyborze kandydata do zatrudnienia na stanowisku do spraw kancelaryjno -archiwalnych nastąpi w ciągu 10 dni roboczych od upływu terminu składania ofert.

4. Dodatkowe informacje można uzyskać w Urzędzie Gminy Kochanowice, ul. Wolności 5 w godzinach urzędowania, po wcześniejszym telefonicznym uzgodnieniu terminu pod nr. tel. 34 353 31 00.

5. Zastrzega się możliwość odwołania lub unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

6. List motywacyjny, życiorys CV, kwestionariusz osobowy, oświadczenia oraz wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.

8. Klauzula informacyjna RODO: zał. nr 3 do zarządzenia

KLAUZULA INFORMACYJNA DOTYCZĄCA PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) informuję, że:

- 1) Podanie danych osobowych w procesie rekrutacji jest wymogiem ustawowym (art. 221 Kodeksu pracy – Dz.U. z 2020 r., poz.1320);
- 2) Administratorem danych osobowych przekazanych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest Wójt Gminy Kochanowice;
- 3) Inspektorem ochrony danych wyznaczonym przez administratora jest EDU ODO Agencja Rozwoju Dydaktycznego, 44-270 Rybnik ul. Zamiejska 14, kontakt e-mail: aleksandra@eduodo.pl
- 4) Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane tylko dla potrzeb tej rekrutacji, której dotyczy niniejsze obwieszczenie;
- 5) Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do konkursu stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (art.13 ust.4 ustawy o pracownikach samorządowych – Dz.U. z 2022r. poz. 530);
- 6) Informacja o wyniku konkursu, w tym dane wybranego kandydata: imię i nazwisko oraz miejsce zamieszkania (miejscowość) zostaną podane do wiadomości publicznej poprzez zamieszczenie na stronie www.bip.kochanowice.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy w Kochanowicach, zgodnie z art. 15 ust.2 pkt 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 7) Dane osobowe kandydatów, którzy zgłoszą się do konkursu, ale nie zostaną zatrudnieni na stanowisku, będą przechowywane w okresie do 6 miesięcy, licząc od dnia podania wyniku konkursu do publicznej wiadomości. Po upływie tego terminu dokumenty aplikacyjne nieodebrane przez kandydatów zostaną zniszczone;
- 8) Kandydat, który złożył ofertę w konkursie, ma prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych dotyczących jego osoby, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- 9) Kandydat, który złożył ofertę w konkursie, ma prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie. Wycofanie zgody jest jednoznaczne z rezygnacją kandydata z udziału w konkursie;
- 10) W przypadku niezgodnego z prawem przetwarzania danych osobowych przez administratora kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
- 11) Wyniki konkursu są upubliczniane. Jeśli Pani/Pan wygra postępowanie rekrutacyjne, Pani/Pana dane osobowe (imię i nazwisko, miejscowość) zostaną upublicznione na stronie BIP Urzędu Gminy Kochanowice.