

Zarządzenie Nr 54/2019 r.
Wójta Gminy Wągrowiec
z dnia 17 kwietnia 2019 r.

w sprawie ogłoszenia otwartego, konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu

Na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 i 1669) i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze **ds. obsługi sekretariatu**.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- | | |
|-------------------------|--------------------------------------|
| 1) Przemysław Majchrzak | - przewodniczący komisji, |
| 2) Dorota Knopczyńska | - zastępcę przewodniczącego komisji, |
| 3) Małgorzata Bejma | - sekretarz komisji, |
| 4) Anna Pałka | - członek komisji. |

2. Komisja pracuje w składzie co najmniej 3-osobowym, w tym przewodniczący lub zastępcę przewodniczącego.

§ 3. Komisja działa zgodnie z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.


inż. Przemysław Majchrzak

Wójt Gminy Wągrowiec
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu

I. Opis stanowiska

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Wągrowiec, adres: 62-100 Wągrowiec, ul. Cysterska 22, tel. 67 26 80 800
Referat Organizacyjny.

II. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych.
3. Niekarałość sądowa za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Nieposzlakowana opinia.
5. Wykształcenie średnie lub wyższe - preferowane wyższe odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku.
6. Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy, a przede wszystkim: Kodeksu pracy, ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o finansach publicznych, ustawy o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych.
7. Biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
8. Prawo jazdy kategorii B.
9. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

Wymagania dodatkowe

1. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
2. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizacji dokumentów.
3. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
4. Umiejętność redagowania tekstów.
5. Umiejętność stosowania protokołu dyplomatycznego.
6. Wysoki poziom umiejętności społecznych.
7. Umiejętność budowania dobrych relacji z klientami zewnętrznymi Urzędu oraz wewnątrz Urzędu.
8. Zdolności analityczne i koncepcyjne.
9. Duża motywacja do pracy.
10. Zdolność rozwiązywania problemów.
11. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
12. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.
13. Wysoka kultura osobista.
14. Komunikatywność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie kalendarza Wójta.
2. Zapewnienie obsługi organizacyjno – technicznej Kierownictwa Urzędu, w tym organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem i Sekretarzem.
3. Przygotowywanie laudacji, podziękowań, gratulacji, życzeń, kondolencji itp.
4. Udzielanie informacji interesantom, kierowanie ich do właściwych merytorycznie pracowników.
5. Przygotowywanie sprawozdań z działalności Wójta.
6. Prowadzenie rejestru przyjmowanych interesantów przez Wójta.
7. Wystawianie i prowadzenie ewidencji poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników Urzędu Gminy.
8. Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu.
9. Przygotowywanie zamówień na pieczęcie urzędowe oraz prowadzenie ich rejestru.
10. Przygotowywanie zapotrzebowania na prenumeratę czasopism.
11. Wywieszanie obwieszczeń i ogłoszeń w tym: komorniczych, sądowych.
12. Aktualizowanie informacji, w tym czuwanie nad estetyką i wyglądem zawieszanych informacji na tablicach ogłoszeń Urzędu.
13. Obsługa poczty elektronicznej wpływającej na ogólny adres email Urzędu Gminy.
14. Obsługa centrali telefonicznej i innych biurowych urządzeń technicznych.
15. Współpraca z operatorami telefonii komórkowej i stacjonarnej.
16. Opisywanie pod względem merytorycznym faktur związanych z bieżącym utrzymaniem Urzędu.
17. Rozliczanie rozmów telefonicznych.
18. Monitorowanie informacji o gminie ukazujących się w środkach publicznego przekazu i przekazywanie ich na stanowisko ds. promocji, turystyki i współpracy z zagranicą.
19. Współpraca z innymi pracownikami Urzędu w zakresie realizacji powierzonych zadań.
20. Opracowywanie projektu budżetu oraz sprawozdań z jego realizacji w ramach zadań objętych zakresem czynności.
21. Realizacja i aktualizacja wydatków budżetowych, w tym dostosowanie ich do możliwości wykonywanych zadań oraz do nowych potrzeb wynikających z nowelizacji przepisów.
22. Prowadzenie i aktualizacja obowiązujących rejestrów i ewidencji spraw objętych zakresem czynności.

V. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego.
4. Kserokopie dyplomów i zaświadczeń potwierdzających wykształcenie.
5. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach).
6. Kserokopie świadectw pracy.
7. Oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne.
8. Oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na w/w stanowisku.
9. Wykaz złożonych dokumentów:
 - a) dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie,

b) dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony,

c) Dokumenty CV musi być opatrzone klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Wągrowiec na potrzeby obecnego procesu rekrutacji .

VI. Inne informacje:

1. Dane osobowe kandydatów będą przetwarzane wyłącznie w celu przeprowadzenia procedury naboru na w/w stanowisko.
2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
3. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Wągrowiec (biuro podawcze pok. nr 100) z napisem: **„nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Wągrowiec”** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem **„nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Wągrowiec”** w terminie do **30.04.2019 r. do godz. 15:30.**
4. Aplikacje, które wpłyną do urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.
5. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach: I etap polegający na analizie formalnej dokumentów, II etap rozmowa kwalifikacyjna lub test. Osoby, które spełnią warunki formalne, o terminie spotkania zostaną powiadomione indywidualnie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wągrowiec (bip.wagrowiec.wlkp.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
5. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
6. Z kandydatem wyłonionym w wyniku postępowania rekrutacyjnego zostanie zwarta umowa o pracę zgodnie z § 14 ust. 1 i 2 regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wągrowiec oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, będącego załącznikiem do Zarządzenia Nr 14/2013 Wójta Gminy Wągrowiec z dnia 28 stycznia 2013 r.
8. Orientacyjny termin rozpoczęcia pracy – maj 2019 roku.
9. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonymi w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018, poz. 1260 i 1669).
10. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. 67 26 80 800.
11. Klauzula informacyjna dla kandydata: 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż:
 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wągrowiec reprezentowany przez Wójta Gminy Wągrowiec z siedzibą w Wągrowcu przy ul. Cysterskiej 22, e-mail: wagrow@wokiss.pl
 2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.
 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze.
 4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
 5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.

6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - a. dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - b. wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Wągrowiec; 17.04.2019 r.

WOJT
Majchrzak
ins. Przemysław Majchrzak