

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

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 polskie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Nieposzlakowana opinia,
5. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na aplikowane stanowisko,
6. Wykształcenie: średnie lub wyższe preferowane o kierunku administracja,
7. Dobra znajomość obsługi komputera, w tym obsługa MS Office - w szczególności Word, Excel,
8. Umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
9. Umiejętności komunikacyjne,
10. Dyspozycyjność,
11. Odporność na stres,
12. Znajomość ustaw i przepisów wykonawczych w zakresie załatwianych spraw, a w szczególności:
 - rozporządzenia w/s instrukcji kancelaryjnej
 - kodeksu postępowania administracyjnego,
 - ustawy o samorządzie gminnym,
 - ustawy o pracownikach samorządowych,
 - ustawy o ochronie danych osobowych,
 - ustawa o zapewnieniu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
 - ustawy Prawo o zgromadzeniach,
 - ustawy prawo zamówień publiczny,
 - znajomość procedur obsługi osób ze szczególnymi potrzebami,
 - znajomość Statutu Gminy i Regulaminu Organizacyjnego Urzędu,
13. Prawo jazdy kategorii B.

III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór

1. Umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych.
2. Duża motywacja do pracy.
3. Zdolność rozwiązywania problemów.
4. Odpowiedzialność za wykonywaną pracę.
5. Rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność.
6. Wysoka kultura osobista,
7. Mile widziana znajomość Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. wykonywanie czynności kancelaryjno-technicznych,
2. przyjmowanie, wysyłanie, dekretowanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
3. prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
4. udzielanie informacji interesantom w celu zapewnienia prawidłowej ich obsługi,
5. obsługa programu e-faktura,
6. obsługa elektronicznej skrzynki podawczej e-Puap,
7. obsługa osób ze szczególnymi potrzebami.
8. zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne, druki i formularze,
9. prowadzenie spraw wynikających z przepisów o zgromadzeniach i zbiorcach publicznych.
10. zastępstwo pracownika na stanowisku archiwisty.

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 ukończonym kursie archiwalnym, 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 109) z napisem: „ **nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi biura podawczego** lub przesłać pocztą na adres: **Urząd Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22; 62-100 Wągrowiec** z napisem „**nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi biura podawczego w Urzędzie Gminy Wągrowiec**” w terminie do **22 lipca 2024 r. do godz. 16.00.**
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 (w zależności od ilości złożonych aplikacji). 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.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wągrowiec, ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
6. Wymiar czasu pracy: 1 etat.
7. 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 - sierpień 2024 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 (tj. Dz. U. z 2022 poz.530 ze zm.)
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 Państwa danych jest Gmina Wągrowiec, reprezentowana przez Wójta Gminy Wągrowiec ul. Cysterska 22, 62-100 Wągrowiec.
 - 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
 - 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko ds. archiwum i obsługi biura podawczego, gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w zw. z Ustawą o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego, konkurencyjnego naboru na stanowisko ds. obsługi biura podawczego.
 - 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów

archiwalnych tj. 5 lat licząc od końca roku kalendarzowego w którym przeprowadzony została nabór na w/w stanowisko.

- 5) Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 6) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 7) Państwa dane osobowych nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na rozpoznanie sprawy.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Wągrowiec; 4.07.2024 r.