

OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Rogów ogłasza nabór na wolne stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Rogowie

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku;
- 3) min. 3 - letni staż pracy;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia, znajomość ustaw, rozporządzeń oraz innych obowiązujących przepisów związanych z realizacją zadań merytorycznych na stanowisku, w tym ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeks cywilny, biegła znajomości obsługi komputera - umiejętność korzystania z aplikacji biurowych;
- 7) odpowiedzialność, rzetelność, terminowość;
- 8) umiejętność pracy w zespole, zdolność do pracy w warunkach stresu;
- 9) doświadczenie w pracy z systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie zawodowe w pracy z podobnym zakresem prowadzonych spraw,
- 2) preferowane wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: administracja lub prawo,
- 3) znajomość zadań wykonywanych na stanowisku.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii ogólnej – sekretariatu Urzędu;
- 2) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej do Urzędu oraz prowadzenie pocztowej książki nadawczej;
- 4) prowadzenie teczek korespondencji Wójta;
- 5) prowadzenie ewidencji wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
- 6) prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy;
- 7) odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników Urzędu;
- 8) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 9) zapewnienie obsługi sekretariatu Wójta w tym protokołowanie spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta;
- 10) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich według właściwości do innych pracowników Urzędu;
- 11) obsługa urzędowej poczty elektronicznej oraz platformy E-PUAP i e-doręczenia;
- 12) przyjmowanie obwieszczeń;
- 13) obsługa tablicy ogłoszeń i informacyjnej Urzędu;
- 14) wykonywanie zadań gminy związanych z prowadzeniem Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej;
- 15) prowadzenie spraw związanych z przeprowadzaniem zbiórek publicznych i zgromadzeń;
- 16) prowadzenie rejestru upoważnień i pełnomocnictw wójta;
- 17) gromadzenie informacji o gminie, przygotowywanie materiałów i współpraca w zakresie działań promujących gminę;
- 18) współpraca przy prowadzeniu oraz aktualizacji Biuletynu Informacji Publicznej.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie: umowa o pracę z na czas określony,
- 2) miejsce pracy: Urząd Gminy w Rogowie,
- 3) zatrudnienie **1 etat** - 40 godzin tygodniowo,
- 4) praca przy komputerze.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) życiorys – CV,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy ubiegającej się o zatrudnienie (druk w załączeniu),
- 4) kserokopie świadectw pracy,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia potwierdzające brak przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135),
- 10) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego,

Inne informacje:

Zgodnie z art. 13 ust. 2 pkt 4 b ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) informuję, iż w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi mniej niż 6 %.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Rogowie, ul. Żeromskiego 23, 95-063 Rogów **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 2 września 2025 r. do godz. 15⁰⁰**, w zamkniętej kopercie opatrzonej imieniem i nazwiskiem oraz adresem do korespondencji i **numerem telefonu kandydata, z dopiskiem: „Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Rogowie”**.

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

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Rogów oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Rogów

/-/ Daniel Kołada

KLAUZULA INFORMACYJNA – RODO

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Rogów z siedzibą w Urzędzie Gminy Rogów, ul. Żeromskiego 25, 95-063 Rogów. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: sekretariat@gminarogow.pl,
 2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
 3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
 5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
 6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
 7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
- W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.
8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE,
 9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
 10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.