

ZARZĄDZENIE NR 6/2023

Kierownika Zakładu Gospodarczego przy Urzędzie Gminy w Radzanowie

z dnia 2 października 2023 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Referent ds. administracyjno-biurowych Zakładu Gospodarczego przy Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Rolna 4, 09-451 Radzanowo oraz powołania Komisji Rekrutacyjnej w celu przeprowadzenia procedury naboru.

Na podstawie art. 31, w związku art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2021 r poz. 1372 ze zm.), i art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r poz. 1282 ze zm.) oraz Zarządzenia Nr 8/2019 Kierownika Zakładu Gospodarczego przy Urzędzie Gminy w Radzanowie z dnia 31 grudnia 2019 r w sprawie wprowadzenia procedury rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska w Zakładzie Gospodarczym przy Urzędzie Gminy w Radzanowie, zarządzam, co następuje:

§1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko: Referent ds. administracyjno-biurowych w Zakładzie Gospodarczym przy Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Rolna 4, 09-451 Radzanowo.
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§2

Powołuje Komisje Rekrutacyjną (zwana dalej Komisją) w celu przeprowadzenia procedury naboru wolne stanowisko Referent ds. administracyjno-biurowych w Zakładzie Gospodarczym przy Urzędzie Gminy w Radzanowie, w składzie:

Pan Jan Bąbała – Przewodniczący Komisji,
Pani Barbara Woja – Członek Komisji,
Pan Jarosław Blekicky – Członek Komisji.

§3

Postępowanie w sprawie naboru na wolne stanowisko Komisja przeprowadzi według zasad określonych w procedurze rekrutacji pracowników samorządowych na wolne stanowiska w Zakładzie Gospodarczym przy Urzędzie Gminy w Radzanowie, zgodnie z Zarządzeniem Nr 8/2019 Kierownika Zakładu Gospodarczego przy Urzędzie Gminy w Radzanowie z dnia 31 grudnia 2019 r .

§4

Ogłoszenie o naborze zamieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Radzanowo.

§5

Wykonanie Zarządzenia powierza się Kierownikowi Zakładu Gospodarczego przy Urzędzie Gminy w Radzanowie.

§6

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

KIEROWNIK
Zakładu Gospodarczego
Jan Bąbała
Jan Bąbała

OGŁOSZENIE O NABORZE

Kierownik Zakładu Gospodarczego ogłasza nabór na wolne stanowisko: Referent ds. administracyjno-biurowych w Zakładzie Gospodarczym przy Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Rolna 4, 09-451 Radzanowo.

Forma zatrudnienia: umowa o pracę

Liczba lub wymiar etatu: 1 etat

Przewidywany termin zatrudnienia: od 1 listopada 2023 r.

1. Wymagania niezbędne:

- a. Wykształcenie średnie kierunkowe lub wyższe,
- b. Staż pracy co najmniej 3 lata,
- c. Obywatelstwo polskie z biegłym posługiwaniem się językiem polskim w mowie i piśmie z zastrzeżeniem art. 11 ust 2 i 3 Ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych
- d. Nie karalność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- e. Nieposzlakowana opinia,
- f. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. Doświadczenie min. 1 rok w Jednostce Samorządu Terytorialnego,
- b. Umiejętność obsługi komputera,
- c. Znajomość programów pakietu Microsoft Office,
- d. Umiejętność interpretacji przepisów prawa i interpretacji dokumentów,
- e. Umiejętność pracy w zespole, umiejętność organizacji pracy własnej na zajmowanym stanowisku,
- f. Kursy kancelaryjno-archiwalny minimum pierwszego stopnia,
- g. dodatkowe kursy w zakresie stanowiska pracy,
- h. Znajomość przepisów prawa:
 - 1) Ustawa z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym.
 - 2) Ustawa z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych
 - 3) Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - 4) Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej
 - 5) ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach
 - 6) rozporządzenie Ministra Kultury z dnia 15 lutego 2005 r. w sprawie warunków przechowywania dokumentacji osobowej i placowej pracodawców
 - 7) rozporządzenie 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
 - 8) rozporządzenie Ministra Kultury i Dziedzictwa Narodowego z dnia 20 października 2015 r. w sprawie klasyfikowania i kwalifikowania dokumentacji, przekazywania materiałów archiwalnych do archiwów państwowych i brakowania dokumentacji niearchiwalnej

15

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- o organizowanie stanowiska pracy z uwzględnieniem zasad i przepisów BHP, ochrony ppoż., ergonomii i ochrony środowiska;
- o prowadzenie baz danych;
- o bieżąca organizacja biura;
- o zarządzanie korespondencją;
- o prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej
- o rejestracja i archiwizacja poczty
- o profesjonalna obsługa klienta, współpraca z interesantami, przyjmowanie zgłoszeń i bieżące rozdysponowanie do odpowiednio wykwalifikowanych pracowników;
- o zapewnienie komunikacji pomiędzy pracownikami i interesantami poprzez obsługę telefonów oraz służbowej skrzynki mailowej
- o prowadzenie spraw i dokumentacji pracowniczej, w tym akta osobowe;
- o współpraca ze specjalistą BHP, szkolenia oraz inne czynności w tym zakresie;
- o obliczanie i rozliczanie pracy kierowców; prowadzenie rejestru kart drogowych
- o współpraca z jednostkami organizacyjnymi Gminy i innymi instytucjami;
- o obsługa programów finansowo-księgowych i zarządzania majątkiem w zakresie odpowiadającym stanowisku,
- o inwentaryzacja środków trwałych i wyposażenia;
- o prowadzenie i prawidłowe rozliczanie kasy Zakładu Gospodarczego;
- o sporządzanie zamówień na materiały i usługi oraz kontrole dostaw materiałów;
- o tworzenie i przekazywanie dokumentacji do zakładowej składnicy akt zgodnie z Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz opieka nad zbiorami składnicy akt w Zakładzie (ewidencjonowanie dokumentów, tworzenie i uzupełnianie baz danych, destrukcja dokumentów przeznaczonych do zniszczenia)
- o współpraca z sołectwami; monitorowanie przebiegu realizacji Funduszu Sołeckiego;
- o wykonywanie innych zadań zleconych przez pracodawcę;

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- a. Miejsce pracy: siedziba Zakładu Gospodarczego przy Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul Rolna 4, 09-451 Radzanowo, pomieszczenie biurowe na pierwszym piętrze (budynek nie wyposażony w windę oraz bez podjazdu dla osób niepełnosprawnych)
- b. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c. Samodzielne stanowisko pracy
- d. Praca o charakterze administracyjno-biurowym
- e. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie
- f. Bezpośredni kontakt z interesantami
- g. Kontakt z instytucjami i jednostkami w ramach realizacji zadań.

5. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys - curriculum vitae,
- c. wypełniony kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie,
- d. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji w zakresie stanowiska pracy (kursy, szkolenia, certyfikaty),
- f. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy,

B

- g. oświadczenie kandydata o nieposzlakowanej opinii,
- h. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- i. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego,
- j. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych, innych niż wymienione w art.221 § 1 ustawy kodeks pracy dołączonych z jego inicjatywy,
- k. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- l. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- m. w przypadku osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu na podst. art.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych kopia dokumentu - potwierdzającego niepełnosprawność.

6. Etapu postępowania rekrutacyjnego:

- a. I etap rekrutacji: analiza dokumentów aplikacyjnych i ocena spełnienia warunków formalnych, określonych potrzebami Zakładu Gospodarczego
- b. II etap: ocena merytoryczna złożonych dokumentów
- c. III etap: rozmowa kwalifikacyjna

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- o osobiście w Zakładzie Gospodarczym przy Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Rolna 4, 09-451 Radzanowo,
- o za pośrednictwem poczty na adres: Zakład Gospodarczy przy Urzędzie Gminy w Radzanowie, ul. Rolna 4, 09-451 Radzanowo,

w terminie do dnia 16 października 2023 roku do godziny 15³⁰ (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Zakładu lub złożenia w Zakładzie).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w formie pisemnej w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko Referent ds. administracyjno-biurowych.”

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być opatrzone klauzulą „za zgodność z oryginałem”, czytelnym podpisem i datą. Wszystkie oświadczenia muszą posiadać datę i własnoręczny, czytelny podpis kandydata.

Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu (nr telefonu, adres e-mail) w ramach rekrutacji w celu powiadomienia o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru oraz o posiadanie aktualnego dokumentu w celu potwierdzenia tożsamości.

Oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty te mogą zostać odebrane do dnia 31 października 2023 r., a nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.

INFORMACJE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH

Zgodnie z art.13 ust. 1 i 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) – dalej RODO, informujemy że:

Administrator danych osobowych.

Administratorem Państwa danych osobowych jest Zakład Gospodarczy przy Urzędzie Gminy w Radzanowie, adres: ul. Rolna 4, 09-451 Radzanowo.

Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym może się skontaktować poprzez e-mailem na adres: iod@radzanowo.pl.

Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Państwa dane osobowe w związku z realizacją obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).

Odbiorcy danych osobowych

Odbiorcami do których mogą być przekazane Państwa dane osobowych będą strony i uczestnicy postępowań lub organy właściwe do załatwienia wniosku/sprawy na mocy przepisów prawa.

Okres przechowywania danych

Będziemy przechowywać Państwa dane osobowe do chwili załatwienia sprawy, w której zostały one zebrane a następnie – w przypadkach, w których wymagają tego przepisy ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (Dz.U. z 2018 r. poz. 217 ze zm.) – przez czas określony w tych przepisach.

Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO przysługuje Państwu:

- a. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
- b. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych, jeśli są błędne lub nieaktualne, a także prawo do ich usunięcia, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa lub w ramach sprawowania władzy publicznej;
- c. prawo do ograniczenia lub wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych;
- d. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).

