

**Wójt Gminy Sieroszewice  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
podinspektora do spraw obsługi sekretariatu**

- I. Nazwa i adres jednostki:**  
Urząd Gminy Sieroszewice, ul. Ostrowska 65, 63-405 Sieroszewice.
- II. Określenie stanowiska:**  
Podinspektor do spraw obsługi sekretariatu – pełny etat.
- III. Wymagania stawiane kandydatowi:**
1. **Wymagania niezbędne:**
    - a) obywatelstwo polskie,
    - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
    - c) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) nieposzlakowana opinia,
    - e) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce lub średnie i co najmniej 3 letni staż pracy.
  2. **Wymagania dodatkowe:**
    - a) znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, instrukcji kancelaryjnej,
    - b) znajomość obsługi komputera ( Windows, Office, Internet, poczta i elektroniczna, ePuap),
    - c) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
    - d) umiejętność słuchania i wysławiania się,
    - e) umiejętność nawiązywania kontaktów,
    - f) kultura osobista i komunikatywność.
- IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi,
  - 2) zapewnienie obsługi kancelaryjno-technicznej, w szczególności:
    - a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
    - b) prowadzenie ewidencji korespondencji,
    - c) obsługa centrali telefonicznej,
    - d) przyjmowanie i wysyłanie faksem,
    - e) obsługa skrzynki elektronicznej i ePuapu,
  - 3) prenumerata czasopism dla Urzędu,
  - 4) nadzór nad przechowywaniem pieczętek i pieczęci urzędowych,
  - 5) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, petycje i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów czy stanowisk prac,

- 6) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 7) wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń,
- 8) prowadzenie książki kontroli Urzędu,
- 9) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych,
- 10) prowadzenie rejestru wniosków w zakresie udostępniania informacji publicznej.

**V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

1. Miejsce wykonywania pracy:  
Urząd Gminy Sieroszewice, ul. Ostrowska 65, 63-405 Sieroszewice,
2. Warunki pracy:  
Wynagrodzenie zgodnie z Zarządzeniem Wójta Gminy Sieroszewice nr 370/2018 z dnia 21 maja 2018 r. w sprawie Regulaminu wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy Sieroszewice.
3. Warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań:
  - a) praca w siedzibie, w pomieszczeniu na I piętrze,
  - b) bezpośredni kontakt z interesantami,
  - c) narzędzia pracy – komputer, sprzęt biurowy, itp.
  - d) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.

**VI. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sieroszewice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.**

**VII. Dokumenty:**

1. **wymagane:**
  - 1) list motywacyjny,
  - 2) życiorys (CV),
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy,
  - 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, według załączonego wzoru,
  - 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - 7) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji według załączonego wzoru.
2. **dodatkowe:**  
Inne dokumenty poświadczające posiadane kwalifikacje i umiejętności, referencje, kserokopie oświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach.

**VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy przesłać w zamkniętej kopercie lub dostarczyć do sekretariatu Urzędu, mieszczącego się na I piętrze, pokój nr 10 na adres:

**Urząd Gminy Sieroszewice  
ul. Ostrowska 65  
63-405 Sieroszewice,**

**z dopiskiem: „Dotyczy naboru na wolne stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. obsługi sekretariatu”**

w terminie do dnia 16 września 2019 roku do godz. 17.00.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy Sieroszewice. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.

**IX. Sprawy organizacyjne**

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Sieroszewice.

Nabór odbędzie się w 3 etapach

I etap – analiza formalna dokumentów,

II etap – pisemny test kwalifikacyjny,

III etap - rozmowa kwalifikacyjna.

O terminie i miejscu przeprowadzenia pisemnego testu i rozmowy kwalifikacyjnej związanej z naborem kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [www.bip.sieroszewice.pl](http://www.bip.sieroszewice.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Sieroszewice.

**X. Obowiązek informacyjny – rekrutacja osoby mającej podjąć pracę**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **GINA SIEROSZEWICE** ul. Ostrowska 65, 63-405 Sieroszewice  
zwany dalej **Administratorem**. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych Osobowych: Radosław Cegła, e-mail: [ido@sieroszewice.pl](mailto:ido@sieroszewice.pl) tel. 62-7396076.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na dane stanowisko.
4. Podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit. a, c i art. 9 ust. 2 lit. a 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) z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz.Urz.UE.L Nr 119, str. 1) oraz inne akty prawne, w szczególności odpowiednio ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy wraz z aktami wykonawczymi lub ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Kodeks cywilny wraz z aktami wykonawczymi, ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wraz z aktami wykonawczymi.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane również przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w szczególności w zakresie obsługi informatycznej, prawnej, kadrowej, księgowej, BHP, ochrony osób i mienia lub ochrony danych osobowych, a także przez podmioty, którym Administrator udostępnia dane osobowe na podstawie przepisów prawa, w szczególności organom ścigania, organom kontrolnym, organom podatkowym, organom systemu ubezpieczeń społecznych i Narodowemu Funduszowi Zdrowia.
6. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji; w przypadku niepodania tych danych, przeprowadzenie procesu rekrutacji jest niemożliwe. W pozostałym zakresie Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody lub na podstawie innych przesłanek dopuszczalności przetwarzania wskazanych w art. 6 i 9 RODO.
7. Posiada Pani/Pan prawo do:
  - a. żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych oraz powiadomienia odbiorców danych o sprostowaniu lub usunięciu danych osobowych lub ograniczeniu przetwarzania;
  - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania;
  - c. wniesienia sprzeciwu wobec zautomatyzowanego podejmowania decyzji w indywidualnych przypadkach, w tym profilowania;
  - d. przenoszenia danych osobowych;
  - e. otrzymywania kopii danych osobowych podlegających przetwarzaniu;
  - f. wniesienia skargi do organu nadzorczego (obecnie Generalnego Inspektora Ochrony Danych Osobowych, w przyszłości – właściwego w świetle obowiązujących przepisów organu nadzorczego);
  - g. cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.

8. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.
9. W przypadku wyczerpania przesłanek zawartych w przepisach art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
10. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas trwania przedmiotowego procesu rekrutacji. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane, w tym przechowywane, także w okresie dwóch miesięcy po zakończeniu przedmiotowego procesu rekrutacji dla potrzeb prowadzenia innych procesów rekrutacji, pod warunkiem wyrażenia na to zgody.

  
Wójt Gminy  
Antoni Piaskowski