

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY JEMIELNO  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY**

**ds. obsługi sekretariatu**

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Jemielno, 56-209 Jemielno 81.

Określenie stanowiska urzędniczego: **stanowisko ds. obsługi sekretariatu**

2. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym:

1) Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie,
- staż pracy w samorządzie gminnym minimum pół roku,
- posiadanie pełnych praw publicznych i pełnej zdolności do czynności prawnych,
- niekaralność za przestępstwa popełnione z winy umyślnej ścigane z oskarżenia publicznego,
- niekaralność za przestępstwa skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- nieposzlakowana opinia,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku określonym w ogłoszeniu,
- bardzo dobra znajomość obsługi komputera,

2) Wymagania dodatkowe:

- znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i procedur administracyjnych,
- znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- znajomość ustawy o pracownikach samorządowych
- komunikatywność
- samodzielność,
- kreatywność,
- umiejętność logicznego myślenia i odporność na stres,
- kultura osobista,
- skrupulatność i rzetelność w prowadzeniu spraw na stanowisku pracy,
- umiejętność podejmowania decyzji,
- dyspozycyjność.

3. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- umiejętność pracy w warunkach okresowego spiętrzenia zadań,
- praca biurowa,
- stała współpraca z innymi ludźmi,
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy.

4. Zakres na stanowisku urzędniczym:

- Prowadzenie ewidencji w zakresie wpływu korespondencji do Urzędu Gminy oraz korespondencji wychodzącej z Urzędu Gminy.

- Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta.
- Obsługa klientów oraz gości Wójta.
- Udzielanie informacji klientom Urzędu i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych.
- Wystawianie i ewidencja zaświadczeń.
- Zakup, ewidencja i wydawanie artykułów biurowych.
- Prenumerata czasopism.
- Prowadzenie ewidencji wyjazdu samochodu służbowego.
- Ewidencja i wydawanie druków ścisłego zarachowania.
- Sporządzanie list obecności oraz ewidencja czasu pracy pracowników.
- Odbieranie i łączenie rozmów telefonicznych oraz ich ewidencja.
- Obsługa centrali telefonicznej, faksu, ksera.
- Prowadzenie ewidencji zgłoszeń wywozu nieczystości.
- Gospodarka pieczęciami urzędowymi.
- Przyjmowanie obwieszczeń i ich wywieszanie.
- Prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy i Sekretarza.
- Prowadzenie ewidencji wydanych delegacji służbowych.
- Współpraca z serwisem w zakresie konserwacji centrali telefonicznej Urzędu.
- Prowadzenie ewidencji rozmów telefonicznych, rejestru otrzymanych i wysyłanych faksem.
- Aktualizacja informacji i ogłoszeń na tablicach informacyjnych w Urzędzie Gminy.

6. Czasokres zatrudnienia: umowa na czas określony na okres pół roku, po pozytywnym zaliczeniu egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, na czas nieokreślony.

7. Planowany termin rozpoczęcia pracy : 1 lipca 2019r.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (curriculum vitae) obejmujący informacje o zamieszkaniu, w rozumieniu przepisów kodeksu cywilnego, adresie do korespondencji, przebiegu kształcenia, przebiegu pracy zawodowej, ukończonych kursach, szkoleniach związanych z pracą zawodową, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach, dodatkowych zajęciach zawodowych, znajomość języków obcych oraz zainteresowaniach,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione z winy umyślnej,
- 7) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo skarbowe popełnione z winy umyślnej,
- 8) oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 9) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celach rekrutacji,



- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z regulaminem naboru,
- 11) kserokopia orzeczenia o niepełnosprawności kandydata, który ma określony stopień niepełnosprawności,
- 12) kserokopia dokumentu potwierdzającego uprawnienia do kierowania pojazdem silnikowym kat. B,
- 13) referencje,
- 14) wykaz złożonych dokumentów.

Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składania kserokopii odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata poprzez złożenie podpisu na dokumencie.

Dokumenty aplikacyjne powinny być ponumerowane i uwidocznione w wykazie złożonych dokumentów z podaniem numeru strony.

**9. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:**

Dokumenty na stanowisko objęte naborem przyjmowane będą do dnia 25 czerwca 2019r. do godziny 12 : 00 w sekretariacie Urzędu Gminy.

Dokumenty mogą być również przesłane w powyższym terminie na adres:  
Urząd Gminy Jemielno 56-209 Jemielno, 81.

Dokumenty złożone lub przesłane po terminie nie będą rozpatrywane i zostaną odesłane nadawcy.

Dokumenty winny być umieszczone w zamkniętej kopercie z dopiskiem:  
Nabór na „stanowisko ds. obsługi sekretariatu”

**10. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach.**

I etap polegający na analizie formalnej dokumentów,

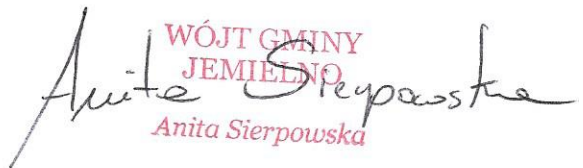
II etap będzie stanowiła rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne zostaną powiadomione telefonicznie.

Planowany termin rozmowy kwalifikacyjnej 27.06.2019r.

**11. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.**

Bliższych informacji można uzyskać od Sekretarza Gminy pod numerem telefonu 65/5447479 w godzinach od 8 : 00 do 14 : 00

Jemielno dn. 13.06.2019r.

  
WÓJT GMINY  
JEMIELNO  
Anita Sierpowska

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

---

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. Unii Europejskiej L Nr 119) podaje się do wiadomości, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Jemielno z siedzibą w Jemielnie 81, 56-209 Jemielno, tel.: 65 5447479, adres e-mail: [sekretariat@jemielno.pl](mailto:sekretariat@jemielno.pl)
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych. Kontakt z inspektorem: tel. 65 5447479, adres e-mail: [ochronadanychosobowych24@gmail.com](mailto:ochronadanychosobowych24@gmail.com)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu naboru na stanowisko pracownika ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Jemielnie.
4. Podstawą prawną do przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest obowiązkowe/nie jest obowiązkowe, nie podanie ich jednak skutkować będzie (np. nie podjęciem czynności urzędowych, odmową zawarcia umowy, odmową wydania decyzji, odmową przyznania świadczenia, itp.).
6. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione do ich otrzymania z mocy prawa.
7. Dane udostępnione przez Panią/Pana nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji na podstawie posiadanych Pani/Pana danych osobowych.
9. Administrator danych nie przewiduje przekazywania Pani/Pana danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
10. Pozyskane dane osobowe administrator będzie przechowywał przez okres wynikający z rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67 oraz Nr 27, poz. 140).
11. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania danych, prawo do przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie na przetwarzanie danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi. Skargi wnoszone są do organu nadzorczego, tj.: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.





## O Ś W I A D C Z E N I E

Ja niżej podpisany/a: .....  
zamieszkały/a: .....  
legitymujący/a się dowodem osobistym: .....  
wydanym przez: .....

przystępując do naboru na wolne stanowisko urzędnicze w związku z art. 7 pkt 3, art. 11, art. 12, art. 13, art. 13a, art. 14 i art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj.: Dz. U. z 2016.902)

### oświadczam

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, że:

- posiadam obywatelstwo polskie \*
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych \*
- korzystam z pełni praw publicznych \*
- nie toczy się przeciwko mnie postępowanie karne \*
- nie byłem/am jak również nie jestem karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie \*
- nie byłem/am jak również nie jestem karany/a karą zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o której mowa w ustawie z dnia 17 grudnia 2004 roku o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (tj.: Dz. U. z 2013 r. poz. 168) \*
- wyrażam zgodę na poddanie się procedurze sprawdzającej przewidzianej przy dopuszczeniu do informacji niejawnych, o której mowa w ustawie z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (tj.: Dz. U. z 2016r. poz. 1167) \*
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesów rekrutacji i selekcji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 roku o ochronie danych osobowych (tj.: Dz. U. z 2016r. poz. 922 ) \*

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(podpis)

\* jeżeli dotyczy kandydata, należy kwadrat przekreślić znakiem „X”

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis)

.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

### **O Ś W I A D C Z E N I E**

Świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu karnego, przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składnie fałszywych zeznań

**oświadczam**

iż nie byłem/am prawomocnie skazany/a za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz za umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis)



.....  
(miejsowość i data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(adres zamieszkania)

## O Ś W I A D C Z E N I E

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z ustawą z dnia 29.08.1997r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1182 ze zm.).

.....  
(podpis)