

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Szczytnikach  
– Stanowisko pracy ds. obsługi organizacyjnej, administracyjnej i techniczno-kancelaryjnej sekretariatu, Wójta  
i Sekretarza Gminy – 1/1 etat

**WÓJT GMINY SZCZYTNIKI**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**ds. obsługi organizacyjnej, administracyjnej i techniczno-kancelaryjnej sekretariatu, Wójta**  
**i Sekretarza Gminy w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym**  
**w Urzędzie Gminy w Szczytnikach,**  
**Szczytniki 139, 62-865 Szczytniki**

**1. Wymagania związane ze stanowiskiem:**

- 1) **niezbędne** – (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku - art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282);
    - a) obywatelstwo polskie (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych);
    - b) wykształcenie wyższe;
    - c) minimum rok stażu pracy ogółem;
    - d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
    - e) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
    - f) posiadanie nieposzlakowanej opinii;
    - g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym;
  - 2) **dodatkowe** (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):
    - a) wykształcenie wyższe: kierunek administracja, zarządzanie publiczne, zarządzanie w jednostkach samorządowych lub pokrewne, a także studia podyplomowe w wym. zakresie.
    - b) doświadczenie w pracy w administracji;
    - c) znajomość obowiązujących przepisów prawnych dotyczących następujących zagadnień: ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach; 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; rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 18 stycznia 2007 r. w sprawie Biuletynu Informacji Publicznej; ustawa – Kodeks pracy; ustawa - Kodeks postępowania administracyjnego; ustawa o ochronie danych osobowych; znajomość obsługi strony www, BIP i e-PUAP.
    - d) prawo jazdy kat. B;
  - 3) **predyspozycje osobowościowe:**
    - a) kompetencje lub umiejętności kluczowe: sumienność, bezstronność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, obowiązkowość, odpowiedzialność, dokładność i uczciwość, lojalność, komunikacja bezpośrednia, komunikacja pisemna, organizacja pracy zorientowana na zadania, orientacja na klienta, wytrwałość i odporność na stres, zorientowanie na rozwój osobisty, zdyscyplinowanie; umiejętność pracy indywidualnej i w zespole, dobra organizacja pracy, kultura osobista, systematyczność, dzielenie się informacjami, samodzielność.
- 2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**
1. Przyjmowanie interesantów w sprawach indywidualnych w tym zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem i Sekretarzem Gminy, bądź kierowanie ich do właściwych Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy;
  2. Zapewnienie obsługi i udzielanie pomocy przy przeprowadzaniu konsultacji społecznych i referendach;
  3. Zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt;
  4. Zawiadamianie organu powołanego do ścigania przestępstw, o stwierdzeniu przestępstwa ściganego z urzędu;
  5. Prowadzenie biblioteki aktów prawnych, publikacji oraz zbioru przepisów gminnych, udostępnianie i pomoc w korzystaniu z przepisów prawa;

6. Prowadzenie rejestrów i dokumentacji kontroli zewnętrznych i wewnętrznych;
7. Prowadzenie kancelarii ogólnej Urzędu;
8. Pisanie pism zleconych przez Wójta, Sekretarza Gminy;
9. Obsługa teleinformatyczna Wójta i Urzędu;
10. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa – w tym protokołowanie posiedzeń, narad, konferencji i spotkań organizowanych przez Wójta, Sekretarza Gminy;
11. Przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu;
12. Prowadzenie ewidencji korespondencji wpływającej i wychodzącej z Urzędu;
13. Obsługa urządzeń kserograficznych i pozostałych;
14. Prowadzenie ewidencji wynikających z przepisów prawa pracy i regulaminów wewnętrznych dot. czasu pracy, delegacji, urlopów i szkoleń pracowników;
15. Przygotowywanie projektów planów urlopów wypoczynkowych pracowników Urzędu, kierowników jednostek organizacyjnych oraz niezbędnej dokumentacji w tym zakresie;
16. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
17. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i związanej z nią dokumentacji;
18. Przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych.;
19. Prowadzenie magazynu i zamawianie dla Urzędu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
20. Prowadzenie archiwum zakładowego i jego obsługa w zakresie przyjmowania, wypożyczania dokumentów i przekazywania ich w terminie do archiwum państwowego;
21. Nadzorowanie prac przygotowujących akta spraw do archiwizacji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną;
22. Nadzór nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu;
23. Prowadzenie inwentarza biurowego i sprzętu biurowego;
24. Prowadzenie spraw z zakresu poczty elektronicznej, e-PUAP, itp.;
25. Dbanie o estetykę tablicy informacyjnej Urzędu, umieszczanie na niej ogłoszeń;
26. Prowadzenie strony internetowej gminy, zamieszczanie informacji w Biuletynie Informacji Publicznej oraz czuwanie nad jego aktualizacją;
27. Przygotowywanie informacji z zakresu stanowiska pracy do zamieszczenia w BIP Urzędu Gminy i na stronie gminy;
28. Organizowanie działań i materiałów promocyjnych gminy, udziału w spotkaniach i konferencjach;
29. Opracowywanie kalendarza imprez kulturalnych, sportowych i turystycznych oraz pomoc w jego realizacji we współpracy z jednostkami organizacyjnymi Gminy i stowarzyszeniami;
30. Prowadzenie apteczki pierwszej pomocy z niezbędnym zakresem środków opatrunkowych i leków;
31. Wykonywanie innych zleconych zadań przez Wójta, Sekretarza Gminy oraz Kierownika referatu w wym. zakresie,

### **3. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) stanowisko pracy w budynku Urzędu Gminy w Szczytnikach, Szczytniki 139, 62-865 Szczytniki, na I piętrze, w pełnym wymiarze czasu pracy, praca administracyjno-biurowa przy komputerze powyżej 4 godzin, częściowo praca w terenie;
- 2) wysiłek umysłowy, kontakty i obsługa interesantów, stres związany z obsługą klientów zewnętrznych oraz z załatwianiem spraw na powierzonym stanowisku pracy;
- 3) kontakty bezpośrednie i telefoniczne z interesantami oraz podmiotami zaangażowanymi w realizację zadań;
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Szczytnikach.

### **4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił poniżej 6 %.

### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys (CV) – z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (*zgodnie z załączonym wzorem*);
- 4) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających požądane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu – oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia;
- 5) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach i kwalifikacjach;

- 7) kserokopie dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego - dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 8) oświadczenia kandydata stwierdzające m.in. że: **(zgodnie z załączonym wzorem):**
  - posiada obywatelstwo polskie;
  - cieszy się nieposzlakowaną opinią;
  - posiada pełną zdolność do czynności prawnych i korzysta z pełni praw publicznych oraz, że wobec kandydata nie toczy się postępowanie karne;
  - nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - nie ma przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na wymienionym stanowisku;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów postępowania konkursowego;
- 10) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;
- 11) kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat, zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) oraz w § 6 ust. 2 pkt 14 Regulaminu naboru.

W celu ułatwienia kontaktu z kandydatami prosi się o podanie adresu mailowego lub numeru telefonu.

## **6. Kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem, a oświadczenia podpisane własnoręcznie.**

## **7. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty winny być złożone osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Szczytnikach, pokój nr 4, pierwsze piętro lub drogą pocztową (listem poleconym) w terminie (min. 10 dni od dnia opublikowania ogłoszenia w BIP) tj. **do 08 października 2021 r. do godz. 15.00** na adres: Urząd Gminy w Szczytnikach, 62-865 Szczytniki Nr 139, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi organizacyjnej, administracyjnej i techniczno-kancelaryjnej sekretariatu, Wójta i Sekretarza Gminy w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Szczytnikach*”;
- 2) Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu, a nie datę stempla pocztowego;
- 3) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po upływie w/w terminu nie będą rozpatrywane.

## **KLAUZULA INFORMACYJNA:**

Administratorem przekazanych danych osobowych jest Wójt Gminy Szczytniki z siedzibą Urząd Gminy w Szczytnikach, 62-865 Szczytniki 139, e-mail: sekretariat@szczytniki.ug.gov.pl

Administrator powołał Inspektora ochrony danych, z którym można skontaktować się telefonicznie: 62 7625001 lub e-mailowo: [iodo.@szczytniki.ug.gov.pl](mailto:iodo.@szczytniki.ug.gov.pl)

Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, na które Państwo aplikujecie. Dane osobowe będą przetwarzane na podstawie: art. 6 ust. 1 lit.c 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych), zwanego dalej „RODO” (w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy), w przypadku dobrowolnego podania danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy (np. numer telefonu lub adres poczty elektronicznej) – art. 6 ust. 1 lit. a RODO - zgoda na przetwarzanie danych. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dane pozostałych kandydatów najwyżej ocenionych i zamieszczonych w protokole będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie odesłane listem poleconym za potwierdzeniem odbioru kandydatom przystępującym do naboru.

W związku z przekazaniem swoich danych osobowych macie Państwo prawo żądania dostępu do swoich danych. Jeżeli stwierdzicie, że Wasze dane są niepoprawne lub niekompletne, macie prawo żądania ich sprostowania lub uzupełnienia. Jeżeli będzie to wymagało wyjaśnień ze strony administratora możecie Państwo żądać ograniczenia przetwarzania tych danych na okres pozwalający sprawdzić prawidłowość tych danych. Prawem Waszym jest również wniesienie skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO. Dodatkowo, w przypadku podania danych objętych udzieloną zgodą, macie prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie (bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem) oraz usunięcia tych danych.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym, a w zakresie objętym zgodą wymogiem umownym. Jesteście Państwo zobowiązani do ich podania, a konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w naborze. Podanie danych w zakresie objętym zgodą nie jest obowiązkowe, a ich niepodanie nie ma wpływu na Państwa udział w naborze (wpływa np. na usprawnienie przebiegu naboru).

Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany oraz nie będą wykorzystywane do profilowania.  
Postępowanie z dokumentami aplikacyjnymi po zakończonym naborze reguluje zarządzenie Nr 55/2014 Wójta Gminy Szczytniki z dnia 31 grudnia 2014 r.

**8. Inne informacje:**

- 1) Z Regulaminem naboru można zapoznać się w siedzibie Urzędu – Referat Administracyjno-Organizacyjny. p.nr 5
- 2) Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem tel. 62/7625001 wew. 44 lub 32
- 3) Nabór składa się z dwóch etapów:
  - a) wstępnej selekcji kandydatów – analiza dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym i zakwalifikowanie kandydatów do drugiego etapu,
  - b) selekcji końcowej (test kwalifikacyjny i rozmowa kwalifikacyjna);
- 4) Kandydat spełniający wymagania formalne jest zobowiązany do zgłoszenia się na kolejny etap naboru w ustalonym terminie, o którym zostanie powiadomiony telefonicznie lub mailowo.
  
9. Informacja o wyniku naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Szczytnikach.
  
10. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone klauzulą: **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przez mnie danych osobowych przez Wójta Gminy Szczytniki, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem się z zamieszczoną w ogłoszeniu klauzulą informacyjną.”.**

Szczytniki, 21.09.2021 r.

Wójt Gminy  
/-/ Marek Albrecht

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Data urodzenia .....
3. Dane kontaktowe .....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)  
.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania, lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

Lp.	Nazwa pracodawcy	Okres zatrudnienia	Stanowisko

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

8. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych\*:

.....  
(np. obywatelstwo\*) (numer telefonu, adres mailowy - dobrowolnie)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie podanych przeze mnie danych osobowych przez Wójta Gminy Szczytniki, w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Szczytnikach, na które aplikuję (zgoda dotyczy danych wykraczających poza zakres określony w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu pracy). Dane osobowe podaję dobrowolnie. Zapoznałem(łam) się z zamieszczoną w ogłoszeniu Klauzulą informacyjną.”

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

\* ) dane podawane dobrowolnie

## Oświadczenia kandydata w procesie naboru

Ja niżej podpisany/a.....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 ustawy z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (t.j. Dz. U. z 2020 r., poz. 1444 ze zm.) – „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności od 6 miesięcy do lat 8” oświadczam, że:

(umieścić znak X we właściwym kwadracie):

- posiadam obywatelstwo polskie,
- posiadam obywatelstwo innego państwa Unii Europejskiej niż Polska lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych oraz nie toczy się wobec mnie postępowanie karne;
- cieszę się nieposzlakowaną opinią,
- nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym;
- wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów postępowania konkursowego;
- że w przypadku wyboru mojej oferty zobowiązuję się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, mogących wywołać uzasadnione podejrzenie o stronniczość lub interesowność;

.....  
(stanowisko pracy – wpisać)

.....  
(data)

.....  
(czytelny podpis kandydata)