

## WÓJT GMINY JELEŚNIA

stosownie do postanowień art. 11, 12 oraz 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135 ze.zm.)

### OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

#### Podinspektor ds. obsługi sekretariatu w wymiarze 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 2) Posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP.
- 3) Dla obywateli z innych państw wymagana jest znajomość języka polskiego potwierdzona stosownym dokumentem.
- 4) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.
- 6) Posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym - prawnicze
- 7) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.
- 8) Co najmniej roczny staż pracy w administracji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Posiada doświadczenie zawodowe związane ze specyfiką danego stanowiska.
- 2) znajomość zagadnień dotyczących funkcjonowania samorządu gminnego, w tym wynikających z:
  - 1) ustawy o samorządzie gminnym,
  - 3) ustawy o pracownikach samorządowych,
  - 4) ustawy - Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 3) Biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego: pakiet OFFICE, program CANVA.
- 4) Umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów: E-dokument.

5) Umiejętność samodzielnej organizacji pracy, dyspozycyjność, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, biegła znajomość obsługi komputera, dokładność, kreatywność, operatywność, poczucie odpowiedzialności za realizowane zadania, samodzielność odporność na stres, uprzejmość i życzliwość.

6) Gotowość do natychmiastowego podjęcia pracy.

### 3. zadania wykonywane na stanowisku:

- 1) obsługa sekretariatu Wójta Gminy, udzielanie informacji dotyczących funkcjonowania Urzędu jednostek organizacyjnych gminy, miejsca i sposobu załatwienia spraw w Urzędzie;
- 2) organizowanie spotkań Wójta z mieszkańcami i organizacjami społecznymi;
- 3) przygotowanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta oraz posiedzeń rady gminy i komisji;
- 4) zamawianie pieczętek, pieczęci urzędowych i prowadzenie ich ewidencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną oraz prowadzenie rejestru;
- 5) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 6) prowadzenie rejestru wydawanych upoważnień i pełnomocnictw udzielanych przez Wójta;
- 7) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta;
- 8) prowadzenie rejestru skarg i wniosków, petycji skierowanych do Wójta;
- 9) prowadzenie rejestru korespondencji Wójta;
- 10) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych przeprowadzanych w Urzędzie;
- 11) prowadzenie ewidencji stwierdzenia własnoręczności podpisów,
- 12) prowadzenie rejestru udzielania informacji w trybie ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
- 13) współpraca z wszystkimi komórkami organizacyjnymi Urzędu w zakresie pozyskiwania od nich informacji dotyczących sposobu załatwiania spraw;
- 14) prowadzenie spraw w zakresie funduszu budowlanego Zakładowego Funduszu Świadczeń Socjalnych.

### 4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku oraz wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Jeleśnia.

- 1) Praca w budynku piętrowym, usytuowanie stanowiska pracy na I piętrze budynku (bez możliwości wjazdu osób niepełnosprawnych – brak podjazdu, brak windy).
- 2) Godziny pracy Jednostki: poniedziałek 7.00 – 17.00 wtorek – czwartek 7.00 – 15.00, , piątek 7.00 – 13.00
- 3) Praca siedząca z przewagą wysiłku umysłowego.
- 4) Praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy pow. 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych, wymagająca sprawności obu rąk.
- 5) Praca wymagająca dużej koncentracji z narażeniem na obciążenie psychiczne.

- 6) Praca wymagająca dobrej ostrości wzroku.
- 7) umowa o pracę na czas określony na okres 3 miesięcy, po tym okresie po spełnieniu oczekiwań pracodawcy umowa na czas nieokreślony

#### **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jelesni, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

#### 5. Wymagane dokumenty:

- 1) Kwestionariusz osobowy,
- 2) List motywacyjny,
- 3) CV z informacją o wykształceniu i opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 4) Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu w przypadku kontynuowania zatrudnienia.
- 5) Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
- 6) Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach ( jeżeli dysponuje).
- 7) Referencje, opinie z poprzednich miejsc pracy ( jeżeli dysponuje).
- 8) Oświadczenie o stanie zdrowia kandydata pozwalającym na pracę na wskazanym stanowisku.
- 9) Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego
- 10) Podpisane oświadczenie kandydata o korzystaniu w pełni z praw publicznych.
- 11) Podpisane oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślnie przestępstwo skarbowe.
- 12) Podpisane oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) w celach przeprowadzenia konkursu na wolne stanowisko urzędnicze „audytor wewnętrzny”.
- 13) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781)”.**

**„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)”.**

**Miejsce i termin składania dokumentów:**

Dokumenty, o których mowa powyżej należy składać w Urzędzie Gminy w Jeleśni ul. Plebańska 1 , 34-340 Jeleśnia,- Biuro Podawcze pok. Nr 1 w zaklejonnych kopertach z dopiskiem „ **Konkurs na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. obsługi sekretariatu**” w terminie do dnia 25 lipca 2025r. do godz. 13.00.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrzone.

**Uwagi:**

1. Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata winny być własnoręcznie podpisane.
2. Kserokopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.
3. Po przeprowadzeniu wstępnej selekcji kandydatów poprzez analizę dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym - zakwalifikowani kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej, która może być uzupełniona o test kwalifikacyjny, jak również termin i godzina rozmowy kwalifikacyjnej kandydatów zostaną podane na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy i w BIP, rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza komisja powołana przez Wójta Gminy.
4. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona na stronie internetowej [www.bip.jelesnia.pl](http://www.bip.jelesnia.pl) oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku Urzędu Gminy Jeleśnia przy ul. Plebańskiej 1 niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru.
5. Informacja o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowi informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami zw. ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.
6. Dokumenty aplikacyjne osoby, która zostanie wyłoniona w procedurze konkursowej, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
7. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób, które brały udział w konkursie mogą być odebrane osobiście przez zainteresowaną osobę nie później niż do 14 dni od dnia ogłoszenia informacji o wynikach naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów zostaną one komisyjnie zniszczone.

**WÓJT GMINY**  
  
**mgr Anna Wasilowska**

.....  
(podpis Wójta Gminy)

## **Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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 informuję, iż:

1.Administratorem danych osobowych jest Gmina Jeleśnia reprezentowana przez Wójta.

Adres i dane kontaktowe administratora danych: Gmina Jeleśnia ul. Plebańska 1, 34-340 Jeleśnia

2.W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych, w tym realizacji praw związanych z przetwarzaniem danych, można się skontaktować z wyznaczonym inspektorem ochrony danych (IOD) w następujący sposób: email: [iod@jelesnia.pl](mailto:iod@jelesnia.pl)

3.Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. dróg , podstawy prawne: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO, ustawa z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

4.Dane osobowe mogą być przekazane podmiotom, które uprawnione są do ich otrzymania przepisami prawa. Ponadto mogą być one ujawnione podmiotom, z którymi administrator danych zawarł umowę na świadczenie usług, w ramach których odbywa się przetwarzanie danych osobowych.

5.Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu 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.

6.Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Przepisy odrębne mogą wyłączyć możliwość skorzystania z wymienionych uprawnień.

7.Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji.

8.Przy przetwarzaniu danych osobowych nie będzie używane zautomatyzowane podejmowanie decyzji, ani profilowanie.

9.Administrator danych nie planuje przekazywania danych osobowych do państw trzecich, ani udostępniania organizacjom międzynarodowym.

10.Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Tel: 22 531 03 00, [www.uodo.gov.pl](http://www.uodo.gov.pl)