

## OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

### I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy Stare Pole  
ul. Marynarki Wojennej 6  
82-220 Stare Pole  
tel.(55) 271-35-33  
e-mail: ug@starepole.pl

### II. Określenie stanowiska:

podinspektor ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu

### III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

#### Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. co najmniej dwuletni staż pracy,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. nieposzlakowana opinia,
6. osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. biegła obsługa komputera, programów pakietu Microsoft Office.

#### Wymagania dodatkowe:

1. doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
2. znajomość programu eKancelaria,
3. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, Kodeks postępowania administracyjnego,
4. wysoka kultura osobista,
5. sumienność, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność, chęć podnoszenia kwalifikacji,
6. umiejętność kreatywnego myślenia, pracy pod presją czasu.

### IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. obsługa sekretariatu, organizacja spotkań oraz prowadzenie kalendarza Wójta.
2. prowadzenie ewidencji skarg i wniosków obywateli oraz nadzór nad ich terminowym załatwianiem.
3. zapewnienie sprawnej organizacji i funkcjonowania urzędu.
4. prowadzenie spraw związanych z polityką informacyjną Wójta.
5. wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi, przygotowanie materiałów na wcześniej umówione spotkania Wójta.
6. prowadzenie tzw. małej poligrafii.
7. prowadzenie archiwum urzędu.
8. zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe.
9. prenumerata gazet i czasopism.
10. prowadzenie spraw związanych z zapewnieniem i przestrzeganiem przepisów bhp i p.poż. przez pracowników urzędu.
11. przygotowanie okresowych analiz, informacji, sprawozdań.

## **V. Informacja o warunkach pracy:**

1. praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy,
2. system równoważnego czasu pracy,
3. umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.

## **VI. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Stare Pole, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił co najmniej 6%.

## **VII. Wymagane dokumenty:**

1. list motywacyjny,
2. **CV bez załączonego zdjęcia,**
3. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie ze szczegółowym opisem przebiegu zatrudnienia,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i wykształcenie,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia poświadczające posiadany staż pracy,
6. oświadczenie kandydata o tym, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie jego danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016).

**Oświadczenia powinny być odręcznie podpisane.**

## **VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

1. w sekretariacie Urzędu Gminy Stare Pole lub za pośrednictwem tradycyjnej poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. organizacyjnych i obsługi administracyjnej urzędu”,
2. za pośrednictwem poczty elektronicznej:
  - ePUAP: /m302ms3xt5/SkrytkaESP lub
  - email: ug@starepole.pl

jeżeli dokumenty opatrzone są kwalifikowanym podpisem elektronicznym zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016r. o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2020 r. poz. 1173 ze zm.) lub opatrzone podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 17 lutego 2005r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne (Dz. U. z 2020 r. poz. 346 ze zm.).

**w terminie do dnia 7.04.2021 r. do godz. 17<sup>00</sup>.**

## IX. Inne informacje

1. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Stare Pole po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Za datę złożenia oferty uważa się datę i godzinę wpływu przesyłki do Urzędu Gminy.
2. Osobą do kontaktu jest Pani Katarzyna Zalewska tel. (55) 271-35-33 wew. 47, email: k.zalewska@starepole.pl.
3. Formularz kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz wymagane oświadczenia są do dostępane w BIP Gminy Stare Pole w zakładce „Formularze do pobrania”.

Wójt Gminy Stare Pole  
Marek Szczypior  
*Dokument podpisany kwalifikowanym  
podpisem elektronicznym*

Stare Pole, dnia 22.03.2021 r.

---

### Klauzula informacyjna dotycząca ochrony danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (dalej zwanym Rozporządzenie) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Stare Pole z siedzibą w Starym Polu pod adresem: ul. Marynarki Wojennej 6, 82 – 220 Stare Pole.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w procesie rekrutacji.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
  - 1) inne podmioty upoważnione do odbioru Pani/Pana danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa;
  - 2) inne podmioty, które przetwarzają Pani/Pana dane osobowe w imieniu Administratora na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych (tzw. podmioty przetwarzające).
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 2 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa.
5. W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
  - 1) prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia;
  - 2) prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia;
  - 3) prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia;
  - 4) prawo do ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia;
  - 5) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia;
  - 6) prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia;
  - 7) w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), 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.
6. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
7. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest warunkiem uczestnictwa w rekrutacji.
8. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania.