

# **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY WĘGIERSKA GÓRKA**  
ogłasza otwarty i konkurencyjny  
nabór na wolne stanowisko urzędnicze –

**Podinspektor ds. kancelaryjno - technicznych**

**Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Węgierska Górka,  
ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka

**Wymiar etatu:** pełny etat

## **I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM**

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Wykształcenie wyższe.
4. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.

## **II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE**

1. Mile widziane wykształcenie wyższe administracyjne.
2. Ogólna znajomość przepisów z zakresu funkcjonowania jednostki samorządu terytorialnego w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.
3. Znajomość przepisów prawa z zakresu instrukcji kancelaryjnej.
4. Umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi.
5. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
6. Sumienność, skrupulatność, dokładność oraz dbałość o porządek w miejscu pracy, a także otwartość i komunikatywność.

7. Posiadanie zdolności koncentracji i umiejętności analitycznego myślenia oraz umiejętności pracy w zespole.
8. Odporność na stres.
9. Prawo jazdy kat. B.
10. Znajomość języka angielskiego stopniu komunikacyjnym.

### **III. OKREŚLENIE ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU**

1. Prowadzenie spraw kancelaryjno-technicznych, a w szczególności:
  - a) prowadzenie spraw kancelarii ogólnej i korespondencji urzędowej, w tym: obsługa dziennika podawczego (eDokument2 Firmy „REKORD”) - przyjmowanie, rejestracja i przekazywanie korespondencji przychodzącej do poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu oraz jednostek organizacyjnych Gminy,
  - b) prowadzenie informacji w zakresie kompetencji i działania organów administracji publicznej i jednostek organizacyjnych na terenie gminy, udzielanie informacji o trybie załatwiania poszczególnych spraw w Urzędzie,
  - c) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa kancelaryjna spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
  - d) obsługa centrali telefonicznej i radiotelefonu,
  - e) przyjmowanie, rejestrowanie i przekazywanie interwencji mieszkańców (m.in. w sprawach awarii oświetlenia ulicznego czy odśnieżania),
  - f) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta i Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów,
  - g) organizacyjne przygotowanie i administracyjna obsługa spraw kierowanych do załatwienia przez Zastępcę Wójta, z wyłączeniem spraw z zakresu zadań Referatu Inwestycji Komunalnych i Gospodarki Przestrzennej.
2. Zaopatrywanie Urzędu Gminy w materiały biurowe, kancelaryjne, druki akcydensowe, środki czystości, itd.
3. Prowadzenie rejestru faktur i rachunków.
4. Prowadzenie całości spraw związanych z wywieszaniem ogłoszeń i obwieszczeń urzędowych, komorniczych i sądowych.
5. Sporządzanie sprawozdawczości w zakresie wynikającym z zadań realizowanych na stanowisku.

### **IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA**

Pracownik ponosi odpowiedzialność służbową, dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

## **V. WARUNKI PRACY NA STANOWISKU**

1. Usytuowanie stanowiska pracy: budynek wielopiętrowy, schody, winda.
2. Pomieszczenie przeznaczone do pracy oświetlone tylko sztucznym światłem.
3. Praca biurowa w pełnym wymiarze czasu pracy w godzinach: 07:30 – 15:30.
4. Praca przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków.
5. Stanowisko wymagające mobilności, ciągłego kontaktowania się z petentami, kontrahentami, a przede wszystkim z innymi stanowiskami w urzędzie gminy oraz jednostkach organizacyjnych gminy, a także instytucjami zewnętrznymi.

## **VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Węgierskiej Górze w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

## **VII. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. List motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych.  
**List motywacyjny, CV oraz klauzula o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem.**
2. Kwestionariusz osobowy, wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzające obywatelstwo (np. dowodu osobistego) - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia (świadczenia pracy), poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe - poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu w pełni z praw publicznych oraz, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
7. Oświadczenie o nieposzlakowanej opinii.
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych.

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na stanowisku objętym niniejszym konkursem.

**Wzory ww. oświadczeń oraz klauzula informacyjna dla kandydata do pobrania na stronie internetowej [www.bip.wegierska-gorka.pl](http://www.bip.wegierska-gorka.pl).**

*Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, w sekretariacie z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. kancelaryjno - technicznych”** w terminie do dnia 18 listopada 2024 roku do godz. 12.00. Dopuszcza się przysyłanie dokumentów aplikacyjnych w postaci elektronicznej, podpisane podpisem osobistym, zaufanym lub kwalifikowanym.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Węgierska Górka oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

## **VIII. INFORMACJE DODATKOWE**

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
  - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
  - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Węgierska Górka ([www.bip.wegierska-gorka.pl](http://www.bip.wegierska-gorka.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane, jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji, albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Węgierska Górka jest: Wójt Gminy Węgierska Górka, ul. Zielona 43, 34-350 Węgierska Górka, tel. 338609740, e-mail [ugwg@wegierska-gorka.pl](mailto:ugwg@wegierska-gorka.pl).
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: [iod@wegierska-gorka.pl](mailto:iod@wegierska-gorka.pl).
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit.a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.