

**ZARZĄDZENIE NR 0050/55/2020**  
**WÓJTA GMINY ŚWIERCZÓW**  
z dnia 1 czerwca 2020 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Świerczów**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2020 r. poz. 713) zarządzam, co następuje:

**§ 1.** Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Świerczów.

**§ 2.1.** Postępowanie w sprawie naboru na wyżej wymienione stanowisko urzędnicze przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Barbara Bednarz – Wójt Gminy Świerczów - przewodniczący;
- 2) Iwona Wilczyńska - Sekretarz Gminy – członek;
- 3) Dorota Klisowska - Topoła – inspektor ds. ewidencji ludności, dowodów osobistych i kadr/Z-ca Kierownika USC – członek.

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze zostanie przeprowadzone zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Świerczów wprowadzonym Zarządzeniem Nr 8/2009 Wójta Gminy Świerczów z dnia 22 czerwca 2009 r., zmienionym Zarządzeniem Nr 22/2019 Wójta Gminy Świerczów z dnia 15 maja 2019 r.

**§ 3.** Treść ogłoszenia o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 4.** Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy Świerczów**

mgr Barbara Bednarz

**Wójt Gminy Świerczów ogłasza nabór na stanowisko  
ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Świerczów**

**Ilość etatów: 1 w wymiarze 1 etatu.**

**I. Wymagania w stosunku do kandydatów:**

**1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) posiada co najmniej wykształcenie średnie.

*Uwaga: Kandydaci, którzy nie spełniają wszystkich niezbędnych wymagań nie zostaną dopuszczeni do udziału w prowadzonym postępowaniu.*

**2. Wymagania dodatkowe kandydata:**

- 1) komunikatywność, wysoka kultura osobista;
- 2) obiektywizm, odpowiedzialność, dyspozycyjność;
- 3) zaangażowanie, systematyczność, odporność na stres;
- 4) umiejętność logicznego i analitycznego myślenia, selekcji informacji i wyciągania wniosków;
- 5) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 6) umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy;
- 7) gotowość do podnoszenia kwalifikacji i zdobywania nowych umiejętności;
- 8) znajomość oraz umiejętność właściwej interpretacji i stosowania odpowiednich przepisów prawa, dotyczących wykonywania zadań na stanowisku ds. organizacyjnych, w szczególności wynikających z: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o dostępie do informacji publicznej; znajomość ustroju samorządowego (min. statutu gminy, regulaminu organizacyjnego Urzędu Gminy Świerczów).

**II. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) miejsce świadczenia pracy – Urząd Gminy Świerczów;
- 2) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
- 3) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego oraz telefonicznego kontaktu z klientami, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

**1. W zakresie funkcjonowania Urzędu, w szczególności:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta i Urzędu;

- 2) koordynowanie spraw związanych z naradami organizowanymi w Urzędzie;
- 3) protokołowanie narad Wójta z pracownikami Urzędu Gminy;
- 4) organizowanie w razie potrzeby dyżurów w Urzędzie i przekazywanie meldunków do służb informacyjnych;
- 5) wystrój zewnętrzny i wewnętrzny Urzędu ze szczególnym uwzględnieniem tablic ogłoszeń i wystroju z okazji świąt i rocznic państwowych;
- 6) prowadzenie ewidencji pieczęci i pieczętek oraz ich odcisków;
- 7) prenumerowanie czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe;
- 8) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe, kancelaryjne, środki czystości i inne.

## **2. W zakresie obiegu korespondencji, w szczególności:**

- 1) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- 2) wykonywanie czynności kancelaryjnych, w szczególności:
  - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
  - b) sporządzanie czystopisów pism oraz ich powielanie,
  - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
  - d) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby – kierowanie ich do właściwych Referatów lub samodzielnych stanowisk pracy;
- 3) sprawdzanie zgodności zawartości przesyłek z symbolami uwidocznionymi na kopertach oraz liczby załączników wymienionych w piśmie;
- 4) obsługa centrali telefonicznej, faksu, radiostacji i poczty elektronicznej;
- 5) właściwe zabezpieczenie pieczęci urzędowych przypisanych do stanowiska pracy;
- 6) rozdzielanie pism między pracowników zgodnie z dyspozycją dotyczącą sposobu i terminu załatwienia spraw;
- 7) wykonywanie czynności związanych z załatwianiem skarg i wniosków, prowadzenie rejestru skarg i wniosków, nadzór nad terminowym ich załatwieniem;
- 8) prowadzenie książki kontroli, wyjść służbowych i wyjść prywatnych w godzinach pracy;
- 9) prowadzenie list obecności pracowników Urzędu Gminy;
- 10) nadzór nad wpisami do książki kontroli.

## **3. W zakresie współpracy z Powiatowym Urzędem Pracy, w szczególności:**

Prowadzenie spraw osobowych: stażystów, pracowników zatrudnionych w ramach prac interwencyjnych, robót publicznych oraz prac społeczno-użytecznych.

## **IV. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys z opisem dotychczasowej pracy zawodowej (CV);
- 3) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach lub posiadanych uprawnieniach;
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (zał. Nr 1 do ogłoszenia);
- 7) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (zał. Nr 2 do ogłoszenia);
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonanie zadań na w/w stanowisku (zał. Nr 3 do ogłoszenia);

- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (zał. Nr 4 do ogłoszenia);
- 10) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii (zał. Nr 5 do ogłoszenia);
- 11) oświadczenie o zapoznaniu się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Świerczów dotyczącą przetwarzania danych osobowych”\* (zał. Nr 6 do ogłoszenia);
- 12) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zał. Nr 7 do ogłoszenia);
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osób niepełnosprawnych, które chcą skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282).

**\*Informacja dla osób ubiegających się o zatrudnienie w Urzędzie Gminy Świerczów dotyczącą przetwarzania danych osobowych:**

Zgodnie z art. 13 RODO informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Świerczów, ul. Brzeska 48, 46-112 Świerczów, REGON: 000543829, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Świerczów.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym kontakt możliwy jest pod numerem tel.: 887 818 800 lub poprzez e-mail: [biuro@centrumcyfryzacji.pl](mailto:biuro@centrumcyfryzacji.pl)
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego przez Urząd Gminy Świerczów na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO).
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt. 3 nie dłuższy niż do 30.04.2020 r. oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urząd Gminy Świerczów. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy przez Urząd Gminy Świerczów.

**Uwaga:** Po zakończeniu procedury naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną dla organów Gminy.

**V. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

**VI. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:**

Oferty należy składać w terminie **do dnia 12.06.2020 r. do godz. 12:00.**

Oferty mogą być złożone:

- osobiście w zamkniętej kopercie w Urzędzie Gminy Świerczów – Sekretariat pok. nr 2,
- przesłane pocztą na adres: Urząd Gminy w Świerczowie; 46-112 Świerczów; ul. Brzeska 48, z dopiskiem: „**Konkurs na stanowisko ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Świerczów**”.

**VII.** Kandydaci, którzy złożą wymagane dokumenty przechodzą do następnego etapu naboru, którym jest rozmowa kwalifikacyjna.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**VIII. Przewidywany termin rozpatrywania ofert:**

Oferty pod względem formalnym zostaną rozpatrzone w ciągu 3 dni od upływu terminu na złożenie ofert. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni o miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej z co najmniej 3 dniowym wyprzedzeniem.

Lista osób zakwalifikowanych zostanie ogłoszona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy Świerczów: [www.bip.swierczow.pl](http://www.bip.swierczow.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

**IX. Ogłoszenie o wynikach postępowania rekrutacyjnego:**

Informacja o wynikach naboru zostanie upubliczniona w ciągu 14 dni od zakończenia procedury naboru na tablicy informacyjnej urzędu oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

**Wójt Gminy Świerczów**

mgr Barbara Bednarz

## KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki  
w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

**9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania**

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

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

**10. Oświadczam, że pozostaję/nie pozostaję<sup>1\*</sup> w rejestrze bezrobotnych i poszukujących pracy.**

**11. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1 – 4 są zgodne z dowodem osobistym**

seria ..... nr ..... wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....  
(miejsce i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



<sup>1</sup> \* Właściwe podkreślić.

Oświadczenie

Niniejszym oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

.....  
(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



Oświadczenie

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie zadań na stanowisku ds. organizacyjnych.

.....  
(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'B' with a vertical line through it, enclosed in a circle.

Oświadczenie

Oświadczam, że nie byłem/am skazany/a prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



Oświadczenie

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'G' with a diagonal slash through it.

Oświadczenie

Oświadczam, że zapoznałem/am się z „Informacją dla osób ubiegających się o zatrudnienie na stanowisku ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Świerczów dotyczącą przetwarzania danych osobowych”.

.....  
(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



Oświadczenie

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do procesu rekrutacji.

.....

(miejsowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

A handwritten signature in blue ink, consisting of a large, stylized letter 'E' with a horizontal line through it, enclosed within a circular loop.

