

**OGŁOSZENIE O NABORZE  
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**WÓJT GMINY SIENNICA**

Ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w wymiarze pełnego etatu w Urzędzie Gminy w Siennicy, ulica Mińska 33, 05-332 Siennica

**1. Stanowisko pracy: ds. obsługi sekretariatu**

**2. Wymagania niezbędne jakie powinna spełniać osoba ubiegająca się o zatrudnienie:**

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe (preferowane: administracja, zarządzanie)
- 6) co najmniej 6-miesięczny staż pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,

**3. Wymagania dodatkowe:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie następujących ustaw:
  - a. o samorządzie gminnym,
  - b. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
  - c. o pracownikach samorządowych,
  - d. o dostępie do informacji publicznej,
  - e. o ochronie danych osobowych,
  - f. Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
- 2) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
- 3) odpowiedzialność, dokładność, systematyczność i terminowość w wykonywaniu obowiązków,
- 4) łatwość komunikowania się i przekazywania informacji,
- 5) umiejętność pracy w zespole oraz sprawnej i efektywnej organizacji pracy,
- 6) biegła znajomość języka anielskiego w mowie i piśmie.

#### **4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

- 1) prowadzenie sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta,
- 2) prowadzenie rejestru umów,
- 3) promocja Gminy,
- 4) przekazywanie korespondencji w formie papierowej i elektronicznej na poszczególne urzędnicze stanowiska,
- 5) prowadzenie rejestru korespondencji wychodzącej i przekazywanie przesyłek do punktu pocztowego,
- 6) dokonywanie zakupów na potrzeby Urzędu,
- 7) prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 8) pełnienie zastępstwa na stanowisku ds. Rady Gminy i stanowisku ds. obsługi kancelarii,
- 9) wykonywanie innych zadań wynikających z obowiązujących przepisów w zakresie właściwości stanowiska.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

- 1) praca na piętrze w siedzibie Urzędu Gminy w Siennicy, budynek z windą,
- 2) praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie,
- 3) stała praca z klientem wewnętrznym i zewnętrznym,
- 4) praca w równoważnym systemie czasu pracy, w godzinach: poniedziałek 8.00 – 17.00, wtorek – czwartek 8.00 – 16.00, piątek 8.00 – 15.00.
- 5) Urząd Gminy dostosowany do pracy dla osób niepełnosprawnych.

#### **6. Wskaźnik niepełnosprawności**

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

#### **7. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 2) życiorys (CV) podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie podpisany własnoręcznie przez kandydata,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem,
- 5) kserokopie świadectw pracy poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem, a w przypadku osób pozostających w stosunku pracy – zaświadczenie potwierdzające doświadczenie zawodowe,
- 6) kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach poświadczone, przez kandydata, za zgodność z oryginałem,
- 7) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu w przypadku, gdy znajdą się w gronie najlepszych kandydatów,
- 8) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w

przypadku zatrudnienia konieczne będzie zaświadczenie z KRK o niekaralności),

- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 10) klauzula zgody na przetwarzanie danych osobowych na potrzeby postępowania rekrutacyjnego, podpisana własnoręcznie przez kandydata.

## 8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty z dokumentami w zamkniętej kopercie, opisane imieniem, nazwiskiem, adresem kandydata, numerem telefonu kontaktowego oraz adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze do spraw obsługi sekretariatu”, należy składać w Urzędzie Gminy w Siennicy w Biurze Obsługi Interesanta (adres: Urząd Gminy w Siennicy, ul. Mińska 33, 05-332 Siennica) w terminie do dnia 27 grudnia 2022 roku, do godz. 16.00. Oferty mogą także zostać nadane pocztą - listem poleconym. Termin uważa się za zachowany jeżeli oferta wpłynie do Urzędu Gminy w Siennicy nie później niż w dniu 27 grudnia 2022 roku do godz. 16.00.

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone bez otwierania.

## 9. Inne informacje:

- 1) Kandydaci spełniający wymagania formalne wskazane powyżej jako niezbędne i złożą komplet wymaganych dokumentów w niniejszym naborze, zostaną dopuszczeni do kolejnego etapu naboru (testu i /lub rozmowy kwalifikacyjnej). O terminie i miejscu kolejnego etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo.
- 2) Kandydaci, których oferty nie będą spełniały wymagań zawartych w ogłoszeniu będą powiadamiani drogą mailową, bądź telefonicznie.
- 3) Dokumenty aplikacyjne nie są odsyłane do kandydatów. Po zakończonej procedurze rekrutacji kandydat może odebrać swoje dokumenty w okresie 3 miesięcy od dnia opublikowania wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjnie zniszczone. Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona na stronie BIP – [www.bip.ugsiennica.pl](http://www.bip.ugsiennica.pl) w zakładce: „Urząd Gminy” → „Oferty pracy” oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Siennicy.
- 4) W przypadku wyłonienia kandydata na w/w stanowisko pracy, kandydat przed zawarciem stosunku pracy zobowiązany jest do przedstawienia oryginałów dokumentów przedstawionych w ofercie.

WÓJT  
*Stanisław Duszczyk*

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1, dalej zwanego:

„RODO”) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Siennica (adres: 05-332 Siennica ul. Mińska 33, e-mail: gmina@ugsiennica.pl, nr tel. 25 757 20 20).
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: iod@ugsiennica.pl
3. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w związku z naborem i wyłonieniem kandydata na stanowisko urzędnicze.
4. Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu, o którym mowa w pkt. 3 z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
5. Państwa dane nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
6. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
7. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
  - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
  - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
  - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
  - d) prawo do usunięcia danych osobowych (w przypadkach prawem przewidzianych);
  - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
8. Podanie danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, wynikającym z ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530), oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks prac (Dz.U. z 2022 r., poz. 1510 ze zm.) a ich niepodanie uniemożliwi udział w naborze.
9. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych tj. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych, podmiotom zapewniającym ochronę danych osobowych i bezpieczeństwo IT, dostawcom usług teleinformatycznych, dostawcom usług informatycznych w zakresie systemów księgowo-ewidencyjnych, usługodawcom z zakresu księgowości oraz doradztwa prawnego, dostawcy usług hostingu poczty mailowej w przypadku korespondencji prowadzonej drogą mailową, dostawcy usług brakowania bądź archiwizowania dokumentacji i nośników danych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa

---

<sup>1</sup> RODO – rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) publ. Dz.Urz.UE. L Nr 119, s. 1