

ZARZĄDZENIE NR 12/2023
WÓJTA GMINY PIASKI

z dnia 1 marca 2023 r.

w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno -technicznych w Urzędzie Gminy Piaski

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), art. 33 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2023 r. poz. 40), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 2 ust.1 i 2 zarządzenia Wójta Gminy Piaski nr 34/2015 z dnia 08.04.2015 w sprawie Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Gminy Piaski zarządzam co następuje:

§ 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych , którego treść stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia

§ 2. Powołuje Komisje Rekrutacyjną dla przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski – stanowisko ds. kancelaryjno -technicznych:

- 1) Andrzej Konieczny Przewodniczący
- 2) Romualda Radoła Sekretarz
- 3) Rafał Talarczak Członek
- 4) Bogumiła Sosnowska Członek
- 5) Żaneta Langner Członek

§ 2. Komisja Rekrutacyjna pracuje zgodnie z Regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Piaski oraz na wolne stanowiska kierownicze jednostek organizacyjnych Gminy Piaski.

§ 3. Przewodniczący komisji Rekrutacyjnej podejmuje wszelkie czynności związane z podjętą procedurą naboru na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Piaskach, w tym zwołuje posiedzenia komisji, kieruje jej obradami i reprezentuje komisję na zewnątrz oraz udziela wszelkich informacji na temat pracy komisji.

§ 4. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Piaski.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia

Wójt Gminy Piaski

Wiesław Glapka

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY PIASKI O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

stanowisko ds. kancelaryjno -technicznych w Urzędzie Gminy w Piaskach

1. Nazwa i adres:

Urząd Gminy Piaski, ul. 6 stycznia 1 63-820 Piaski

2. Nazwa stanowiska pracy: ds. kancelaryjno-technicznych

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo polskie,
2. Posiada:
 - 1) kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania obowiązków na w/w stanowisku,
 - 2) wykształcenie średnie lub średnie ekonomiczne,
 - 3) co najmniej 2 letni staż pracy.
3. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
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 stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. kancelaryjno -technicznych

II. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie wyższe kierunkowe,
2. Staż pracy na podobnym stanowisku,
3. Znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych; ustawy o opłacie skarbowej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o dostępie do informacji publicznej.

4. Dobra znajomość obsługi komputera w środowisku – Pakiet MS Office, Excel, znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera;
5. Prawo jazdy kat. B.
6. Doświadczenie zawodowe: praca w jednostkach samorządu terytorialnego/ administracji publicznej, w jednostkach oświatowych, związana z wykonywaniem czynności będących przedmiotem niniejszego konkursu,
7. Dobra znajomość obsługi komputera – Pakiet MS Office , Excel.
8. Posiada znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów księgowych, oraz obsługi programu legislator,
9. Posiada umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
10. Posiada umiejętność samodzielnej organizacji pracy, systematyczność, rzetelność, zdyscyplinowanie, odpowiedzialność.

III. Zakres zadań i czynności wykonywanych na stanowisku obejmuje:

Do obowiązków pracownika na tym stanowisku należeć będzie m.in.:

1. Kieruje przyjmowaniem, wysyłaniem i rozdzielaniem korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzi jej ewidencję , w systemie tradycyjnym ze wsparciem systemu EZD
2. Współpracuje ze stanowiskiem ds. obsługi Rady Gminy w zakresie przepływu korespondencji
3. Obsługuje centralę telefoniczną urzędu, fax oraz kserokopiarki
4. Przygotowuje dokumenty związane z procedurą potwierdzania zgodności z oryginałem odpisów oraz poświadczeń odpisów pism
5. Obsługuje polecenia wyjazdów służbowych oraz ewidencji legitymacji służbowych,
6. Zaopatruje pracowników urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne
7. Przygotowuje uchwały w programie legislator
8. Prowadzi sprawy związane z działalnością lobbingową
9. Przekazuje do wiadomości publicznej obwieszczenia,
10. Wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Wymiar czasu pracy – pełen etat,
2. Specyfika pracy – praca administracyjno – biurowa oraz pracy przy komputerze,
3. Budynek nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu dla osób niepełnosprawnych, przystosowanych toalet,

4. Praca w godzinach: poniedziałek od 8:00 – 16:00, wtorek, środa , czwartek, piątek od 7.15 - 15.15,
5. Termin rozpoczęcia pracy: kwiecień 2023 r.
6. Pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu lutym 2023 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Piaski, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%

VI. Dokumenty niezbędne:

1. własnoręcznie podpisane CV,
2. list motywacyjny,
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy,
4. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
5. kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, uprawnieniach, itp.,
6. kopie świadectw pracy,
7. własnoręcznie podpisane oświadczenia:
 - 1) o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 2) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, potwierdzone własnoręcznym podpisem,
 - 3) o stanie zdrowia pozwalającym wykonywanie pracy na stanowisku referenta ds. kancelaryjno -technicznych
 - 4) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikacji kandydatów niepełnosprawnych).
9. Podpisane Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych w konkursie na stanowisko referenta ds. kancelaryjno -technicznych

Oświadczenia, o których mowa w pkt 7 (1-4) i 9 stanowią załączniki do niniejszego ogłoszenia.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy w Piaskach ul. 6 stycznia 1, 63-820 Piaski w terminie do dnia **16 marca 2023 (liczy się data wpływu koperty do urzędu)**.

Koperta powinna zawierać dopisek: **„Oferta zatrudnienia na stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno -technicznych”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy w Piaskach w dniu 17 marca 2023

Po dokonaniu wstępnej analizy dokumentów pod względem formalnym przez komisję rekrutacyjną, lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej, oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy w Piaskach.

Kandydaci, którzy spełniają wymagania formalne przystąpią do testu kwalifikacyjnego. Osoby, które uzyskają najwyższą liczbę punktów zostaną zaproszone na rozmowę kwalifikacyjną.

Szczegółowych informacji udziela pracownik Urzędu Gminy w Piaskach ul. 6 stycznia 1, pokój 4 tel. 65 5719030 wew. 26

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia 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 i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO, **informuję, iż:**

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Gmina **Piaski**, z siedzibą w **Urzędzie Gminy, ul. 6 stycznia 1, 63-820 Piaski**, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Wójt
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez email: zastepcaiod@piaski-wlkp.pl lub pisemnie na adres administratora.
3. Dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na wolne stanowisko urzędnicze, na podstawie:
 - a) art. 6 ust. 1 lit. a RODO, tj. na podstawie zgody udzielonej w celach określonych każdorazowo w przekazywanych formularzach zgody,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. b RODO, tj. podjęcie działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy,
 - c) art. 6 ust. 1 lit. c RODO, tj. gdy przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na placówce, w tym w związku z wykonaniem obowiązków nałożonych w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. - Kodeksu Pracy (tj. Dz.U. 2019 poz. 1040 z późn.zm.) oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. 2019 poz. 1282 z późn.zm.).
4. Odbiorcami danych osobowych są upoważnieni pracownicy Administratora, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa, a także, te którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania.
5. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji, chyba że Państwo wyrażą zgodę na ich przetwarzanie na potrzeby dalszych procesów rekrutacyjnych.
6. Mają Państwo prawo żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
7. Mają Państwo prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli uznają Państwo, iż przetwarzanie przez Administratora Państwa danych osobowych narusza przepisy dot. ochrony danych osobowych.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale w celu uczestniczenia w rekrutacji są Państwo zobowiązani do podania danych. Niepodanie danych skutkuje odmową uczestnictwa w rekrutacji.

Pakiet informacyjny zawierający opis stanowiska pracy oraz kwestionariusz osobowy kandydata otrzymają Państwo pod wskazanym wyżej adresem oraz na stronie internetowej BIP; www.bip.piaski-wlkp.pl

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń znajdującej się w Urzędzie Gminy Piaski przy ul. 6 stycznia 1, 63-820 Piaski.

Piaski (data)

Załącznik Nr 3 do zarządzenia Nr 12/2023
Wójta Gminy Piaski
z dnia 1 marca 2023 r.

Oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Ja, niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr
wydanym przez
Data ważności dowodu osobistego
świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że mam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni
praw publicznych.

.....
(miejsowość, data) (podpis kandydata)

Załącznik Nr 4 do zarządzenia Nr 12/2023
Wójta Gminy Piaski
z dnia 1 marca 2023 r.

Oświadczenie kandydata o niekaralności.

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

Data ważności dowodu osobistego

świadomy odpowiedzialności karnej wynikającej z art.233 § 1 Kodeksu karnego za składanie
fałszywych zeznań oświadczam, że nie byłem/am karany/a za przestępstwa popełnione umyślnie (w
tym przestępstwa skarbowe).

.....

(miejscowość, data) (podpis kandydata)

Załącznik Nr 5 do zarządzenia Nr 12/2023
Wójta Gminy Piaski
z dnia 1 marca 2023 r.

Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych

Ja, niżej podpisany/a.....

zamieszkały/a

legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr

wydanym przez

Data ważności dowodu osobistego

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Gminy Piaski zawartych w ofercie pracy, niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji na

stanowisko.....zgodnie z ustawą

zgodnie z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2014 poz. 1182 ze zmianami)

.....

(miejscowość, data) (podpis kandydata)

Załącznik Nr 6 do zarządzenia Nr 12/2023
Wójta Gminy Piaski
z dnia 1 marca 2023 r.

Oświadczenie o stanie zdrowia

Ja, niżej podpisany/a.....
zamieszkały/a
legitymujący/a się dowodem osobistym seria Nr
wydanym przez
niniejszym oświadczam, że stan zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku
.....oraz obsługę komputera z monitorem
ekranowym.

.....
(miejsowość, data) (podpis kandydata)

FORMULARZ OPISU STANOWISKA PRACY

stanowisko ds. kancelaryjno -technicznych w Urzędzie Gminy Piaski

A. INFORMACJE OGÓLNE DOTYCZĄCE STANOWISKA PRACY

1. **Stanowisko:** ds. kancelaryjno -technicznych
2. **Symbol stanowiska:** SK

B. WYMOGI KWALIFIKACYJNE, PREDYSPOZYCJE, DOŚWIADCZENIE ZAWODOWE Z PODZIAŁEM NA NIEZBĘDNE I DODATKOWE

1. **Wykształcenie** (charakter lub typ szkoły): średnie
2. **Wymagany profil** (specjalność): brak
3. **Doświadczenie zawodowe:** co najmniej 2 letni staż pracy.
4. **Predyspozycje osobowościowe** : komunikatywność, dyspozycyjność, samodzielność, sumienność, dokładność, odporność na trudne sytuacje zawodowe, odpowiedzialność, terminowość, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, planowanie i organizowanie pracy, umiejętność pracy w zespole.
5. Umiejętności zawodowe
 - a) **niezbędne:**
 1. wykształcenie średnie,
 2. obywatelstwo polskie,
 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 4. nieposzlakowana opinia,
 5. niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

WYMAGANIA DODATKOWE (będące przedmiotem oceny):

1. znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu pracy oraz Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o ochronie danych osobowych; ustawy o opłacie skarbowej, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, o dostępie do informacji publicznej.
2. dobra znajomość obsługi komputera w środowisku – Pakiet MS Office, Excel, znajomość zasad techniki biurowej z zastosowaniem komputera;
3. prawo jazdy kat. B.
4. doświadczenie zawodowe: praca w jednostkach samorządu terytorialnego/ administracji publicznej, w jednostkach oświatowych, związana z wykonywaniem czynności będących przedmiotem niniejszego konkursu,

C. ZASADY WSPÓLZALEŻNOŚCI SŁUŻBOWEJ

1. **Bezpośredni przełożony:** Sekretarz Gminy
2. **Przełożony wyższego stopnia:** Wójt Gminy

D. ZASADY ZASTĘPSTW NA STANOWISKACH

1. **Osoba na stanowisku zastępuje :** sekretarkę
2. **Osoba na stanowisku jest zastępowana przez :** sekretarkę

E. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

1. Cel i zadania główne:

1. Kieruje przyjmowaniem, wysyłaniem i rozdzielaniem korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzi jej ewidencję , w systemie tradycyjnym ze wsparciem systemu EZD
2. Współpracuje ze stanowiskiem ds. obsługi Rady Gminy w zakresie przepływu korespondencji
3. Obsługuje centralę telefoniczną urzędu, fax oraz kserokopiarki
4. Przygotowuje dokumenty związane z procedurą potwierdzania zgodności z oryginałem odpisów oraz poświadczeń odpisów pism
5. Obsługuje polecenia wyjazdów służbowych oraz ewidencji legitymacji służbowych,
6. Zaopatruje pracowników urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne
7. Przygotowuje uchwały w programie legislator
8. Prowadzi sprawy związane z działalnością lobbingową
9. Przekazuje do wiadomości publicznej obwieszczenia,
10. Wykonuje inne czynności służbowe zlecone przez Wójta i Sekretarza Gminy.

2. **Zadania pomocnicze:** Koordynuje proces wydawania legitymacji służbowych, sporządzanie upoważnień i pełnomocnictw pracowników

3. **Zadania okresowe:** sporządzanie sprawozdań, przygotowanie i rozliczanie dokumentów, prowadzenie ewidencji pełnomocnictw i upoważnień

F. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

1. **Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:** pracownik ponosi odpowiedzialność z tytułu niewykonania lub nienależytego wykonania obowiązków i poleceń przełożonych.

G. INNE WAŻNE INFORMACJE O STANOWISKU PRACY

Praca biurowa w systemie jednozmianowym w pełnym wymiarze czasu pracy, od poniedziałku do piątku w godzinach: poniedziałek: 8⁰⁰ do 16⁰⁰, od wtorku do piątku od 7¹⁵ do 15¹⁵, z monitorem ekranowym, wymagająca pełnej sprawności ruchowej związanej z przemieszczaniem się wewnątrz budynku, wymagająca dyspozycyjności. Stanowisko pracy znajduje się w pomieszczeniu na piętrze, brak możliwości dostępu osób poruszających się na wózkach inwalidzkich.

