

**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu  
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubicz,  
ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz Dolny**

**Na podstawie art. 11 ust.1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2019, poz. 1282) Wójt Gminy Lubicz ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze- podinspektor ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Lubicz**

**I. Wymagania niezbędne:** konieczne do podjęcia pracy na stanowisku podinspektora:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) nieposzlakowana opinia,
- 4) wykształcenie wyższe o kierunku administracja,
- 5) co najmniej 3 letnie doświadczenie w bezpośredniej pracy z klientem,
- 6) znajomość obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych, szczególnie Microsoft Office,
- 7) kandydat/kandydatka nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**II. Wymagania dodatkowe:** pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku podinspektora:

- 1) posiadanie podstawowych informacji o gminie Lubicz,
- 2) znajomość ustawy o samorządzie gminnym,
- 3) znajomość ustawy o pracownikach samorządowych,
- 4) znajomość ustawy kodeks postępowania administracyjnego
- 5) przepisy wykonawcze do w/w ustaw

**III. Niezbędne umiejętności:**

1. komunikatywność,
2. umiejętność obsługi urządzeń technicznych,
3. dobra organizacja pracy
4. pozytywne podejście do klienta,
5. odporność na stres

**IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Praca w pełnym wymiarze czasu pracy o charakterze biurowym, przy monitorze ekranowym, wymagająca wymuszonej pozycji ciała, kontakt z klientem.
2. Godziny pracy: poniedziałki, środy, czwartki w godz. od 7.15 do 15.00, wtorki od 7.15 do 17.00, piątki od 7.15 do 14.15, 40 godzin tygodniowo
3. Miejsce i otoczenie organizacyjno-techniczne stanowiska pracy:

Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Lubicz w Lubiczu Dolnym przy ul. Toruńskiej 21 na I

piętrze w budynku A, podjazd dla niepełnosprawnych na parter budynku, brak windy, toaleta dla osób niepełnosprawnych na parterze.

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

1. Organizowanie i kierowanie pracą sekretariatu Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
2. Nadzór nad prawidłowym przepływem informacji i obiegiem dokumentacji.
3. Koordynowanie współpracy Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi urzędu i ich pracownikami.
4. Prowadzenie terminarza spotkań i zadań Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
5. Prowadzenie Centralnego Rejestru Umów.
6. Potwierdzanie Profilu Zaufanego.
7. Redagowanie pism i korespondencji na polecenie Wójta, Zastępcy i Sekretarza.
8. Prowadzenie kalendarza wyjazdów Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
9. Przyjmowanie gości oraz interesantów (z zewnątrz i z urzędu).
10. Organizacja narad i spotkań służbowych Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
11. Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych pracowników urzędu.
12. Prowadzenie kalendarza rezerwacji sali narad.
13. Zaopatrywanie sekretariatu w materiały biurowe i artykuły spożywcze.
14. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczanie pieczętek i pieczęci, druków ścisłego zarachowania, księgi kontroli i innych.
15. Merytoryczne opisywanie rachunków i faktur a następnie przekazywanie ich do Referatu Finansowego.
16. Przygotowywanie dla potrzeb Referatu Finansowego dokumentów związanych z zaangażowaniem budżetu, prowadzenie rejestru wydatków zgodnie ze wspólnym słownikiem zamówień publicznych (CPV) – podawanie niezbędnych danych do centralnego ustalenia wartości udzielonych zamówień publicznych.
17. Prowadzenie spraw związanych z przestrzeganiem dyscypliny pracy urzędu (listy obecności, rejestr nadgodzin, ewidencja wyjść służbowych i prywatnych w godzinach pracy)
18. Prowadzenie rejestru obwieszczeń, informacji oraz Zarządzeń Wójta eksponowanych na tablicach w siedzibie urzędu.
19. W przypadku nieobecności pracownika na stanowisku związanym z prowadzeniem biura Rady Gminy Lubicz wykonywanie prac w zastępstwie tego pracownika.
20. Dbanie o pozytywny wizerunek Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza oraz urzędu.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

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

## VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, podpisany przez kandydata;
- 2) list motywacyjny podpisany przez kandydata;
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz staż pracy, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających posiadanie dodatkowych kwalifikacji, poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
- 5) podpisane oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność kandydata, gdy chce skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych - dot. przypadku, gdy wskaźnik zatrudnienia, o którym mowa w punkcie V jest niższy niż 6 %, wówczas pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych ( z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych) przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób przedstawionych kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.

Pisemne zgłoszenia kandydatów będą przyjmowane w terminie **do dnia 16 lipca 2021 r.** w biurze podawczym Urzędu Gminy Lubicz, w godzinach urzędowania.

Zgłoszenie należy złożyć w zamkniętej kopercie z następującą adnotacją: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze- podinspektor ds. obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym”.

Postępowanie obejmuje analizę wszystkich złożonych dokumentów oraz rozmowy z kandydatami. Nadesłanych dokumentów nie zwracamy.

Wójt Gminy Lubicz

(-) Marek Nicewicz

### **Treść obowiązku informacyjnego - kandydat do pracy na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Lubicz**

Zgodnie z rozporządzeniem 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), zwanym dalej RODO, przekazujemy kluczowe informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Administrator danych osobowych	Administratorem danych osobowych kandydatów na stanowisko urzędnicze jest Urząd Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz. Z administratorem możesz się skontaktować:
--------------------------------	--

	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;</li> <li>✓ przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: <a href="https://epuap.gov.pl">https://epuap.gov.pl</a>;</li> <li>✓ poprzez e-mail: <a href="mailto:info@lubicz.pl">info@lubicz.pl</a>;</li> <li>✓ telefonicznie: 56 621 21 00.</li> </ul>
Współadministrator danych osobowych	<p>Współadministratorem danych osobowych jest:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) Gmina Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;</li> <li>2) Wójt Gminy Lubicz, adres: ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz.</li> </ol> <p>Współadministratorzy stanowią aparat pomocniczy do wykonywania zadań własnych administratora oraz zadań zleconych, wynikających z przepisów prawa lub na podstawie zawartych umów i porozumień. Celem współadministrowania jest uczestniczenie przez współadministratorów w podejmowaniu decyzji o celach i sposobach przetwarzania danych osobowych oraz zastosowanie wspólnych rozwiązań technicznych i organizacyjnych zabezpieczenia danych osobowych. Z treścią uzgodnień dotyczących zasad współadministrowania możesz zapoznać się w Sekretariacie Urzędu Gminy..</p>
Inspektor Ochrony Danych (IOD)	<p>Wyzaczyliśmy Inspektora Ochrony Danych, z którym możesz się skontaktować:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ tradycyjną pocztą pod adresem: Urząd Gminy Lubicz, ul. Toruńska 21, 87-162 Lubicz;</li> <li>✓ przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej dostępną na stronie: <a href="https://epuap.gov.pl">https://epuap.gov.pl</a>;</li> <li>✓ poprzez e-mail: <a href="mailto:iod@lubicz.pl">iod@lubicz.pl</a>.</li> </ul> <p>Z Inspektorem Ochrony Danych możesz się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania Twoich danych osobowych przez administratora i współadministratorów oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.</p>
Cele przetwarzania danych osobowych	<p>Administrator będzie przetwarzał Twoje dane w celach:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego na stanowisko urzędnicze, na które aplikujesz;</li> <li>✓ wypełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych;</li> <li>✓ realizacji zadań wynikających z ustawy o dostępie do informacji publicznej;</li> <li>✓ ewentualnego ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, będącego realizacją naszego prawnie uzasadnionego interesu zabezpieczenia informacji na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów.</li> </ul>
Podstawa prawna przetwarzania danych osobowych	<p>Podstawę prawną przetwarzania Twoich danych osobowych stanowią:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1) działania zmierzające do zawarcia umowy o pracę, na Twoje żądanie (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO);</li> <li>2) wypełnienie obowiązku wynikającego z przepisu prawa, tj.: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ art. 22<sup>1</sup> Kodeksu Pracy, ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c) RODO),</li> <li>✓ art. 13 ust. 2b ustawy o pracownikach samorządowych w zakresie informacji o orzeczonym stopniu niepełnosprawności (szczególna kategoria danych osobowych) (art. 9 ust. 1 lit b) RODO) - dotyczy osób, które chcą skorzystać z pierwszeństwa w zatrudnieniu,</li> <li>✓ ustawy o dostępie do informacji publicznej w zw. z art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c) RODO);</li> </ul> </li> <li>3) w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa, podstawą</li> </ol>

	<p>prawną przetwarzania jest Twoja zgoda wyrażona w formie wyraźnego działania, jakim jest dobrowolne przekazanie nam tych danych (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO – w odniesieniu do szczególnej kategorii danych);</p> <p>4) w odniesieniu do przetwarzania danych osobowych w celu zabezpieczenia informacji na wypadek ewentualnych roszczeń, podstawę prawną stanowi prawnie uzasadniony interes administratora (art. 6 ust. 1 lit f) RODO).</p>
Czy podanie danych jest obowiązkowe?	<p>Podanie danych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, w pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.</p> <p><i>W ramach procesów rekrutacyjnych oczekujemy przekazywania danych osobowych jedynie wymaganych przepisami prawa. Dane wykraczające poza zakres wynikający z przepisów prawa nie będą przez nas uwzględnione w procesie rekrutacji.</i></p>
Okres przechowywania danych osobowych	<p>Dokumenty aplikacyjne kandydata, który wygra konkurs, zostają dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres 10 lat. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy zostali zakwalifikowani do dalszego etapu, i które zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru, zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacyjnego, za wyjątkiem danych osobowych w zakresie imienia i nazwiska, adresu zamieszkania, stanowiska, na które kandydat aplikował oraz informacji o orzeczonej stopniu niepełnosprawności, które będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres 5 lat. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydane zainteresowanym w terminie do 3 miesięcy od rozstrzygnięcia naboru. Dokumenty nieodebrane będą niszczone.</p>
Odbiorcy danych osobowych	<p>Dane kandydatów mogą być udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa. Zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wynikach naboru w zakresie imienia, nazwiska oraz miejscowości zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej BIP oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres 3 miesięcy. Odbiorcami danych kandydatów mogą być podmioty świadczące na rzecz administratora usługi serwisu, rozwoju i utrzymania systemów informatycznych, kurierzy, operatorzy pocztowi, kancelarie prawne.</p>
Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	<p>Przysługują Tobie następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ prawo dostępu do Twoich danych osobowych,</li> <li>✓ prawo żądania sprostowania danych osobowych,</li> <li>✓ prawo żądania usunięcia danych, przy czym żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją w naborze,</li> <li>✓ prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.</li> </ul> <p><i>W zakresie, w jakim podstawą przetwarzania danych osobowych jest zgoda, masz prawo żądania usunięcia danych lub wycofania zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy info@lubicz.pl.</i></p> <p>Aby skorzystać z powyższych praw, należy się skontaktować bezpośrednio z nami lub naszym Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).</p>
Prawo wniesienia skargi	<p>Masz prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych), jeżeli uznasz, że przetwarzając Twoje dane</p>

	osobowe naruszamy przepisy RODO.
Przekazywanie danych do państwa trzeciego	W myśl art. 13 ust. 4 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o kandydatach stanowią informacje publiczne w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w naborze w związku z tym Twoje dane osobowe mogą zostać przekazane do państw spoza Europejskiego Obszaru Gospodarczego.
Zautomatyzowane podejmowanie decyzji	Decyzje dotyczące kandydatów nie będą podejmowane w sposób wyłącznie zautomatyzowany, w tym Twoje dane nie będą poddawane profilowaniu.