

ZARZĄDZENIE NR 110/2021
WÓJTA GMINY KURZĘTNIK
Z DNIA 25 LUTEGO 2021 ROKU

**w sprawie naboru na wolne Stanowisko ds. Obsługi Interesantów w Urzędzie Gminy
w Kurzętniku**

Na podstawie art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.) oraz art. 2 pkt 3, art. 7 pkt 3 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 poz. 1282) oraz Zarządzenia Nr 9A/2009 Wójta Gminy Kurzętnik z dnia 25 marca 2009 roku w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym stanowiska kierownicze w Urzędzie Gminy w Kurzętniku zarządzam, co następuje:

§ 1.

Ogłaszam nabór na wolne Stanowisko ds. Obsługi Interesantów w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

§ 2.

Ogłoszenie o naborze na wolne Stanowisko ds. Obsługi Interesantów w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Wojciech Dereszewski

**Wójt Gminy Kurzętnik ogłasza nabór na wolne Stanowisko ds. Obsługi Interesantów
w Urzędzie Gminy w Kurzętniku**

I. Określenie stanowiska :

Stanowisko ds. Obsługi Interesantów w Urzędzie Gminy w Kurzętniku.

- II. Wymiar etatu :** pełen etat. W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym na czas określony 6 miesięcy. W tym przypadku zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282 t.j.) wówczas pracownik obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą o której mowa w art. 19 ww. ustawy i zdać egzamin.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (formalne):

- 1) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
- 2) obywatelstwo polskie
- 3) posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 4) brak prawomocnego skazania za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 6) co najmniej 2 letni staż pracy,
- 7) posiadanie kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy – wykształcenie średnie lub wyższe,
- 8) doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej,
- 9) bardzo dobra znajomość przepisów ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych,
- 10) biegła znajomość zagadnień obsługi komputera w stopniu zaawansowanym,
- 11) posiadanie umiejętności analizy i syntezy informacji.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość zagadnień z zakresu ustaw: prawa administracyjnego, ustawy o dostępie do informacji publicznej,
- 2) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 3) umiejętność sprawnej organizacji pracy,
- 4) samodzielność w pracy na zajmowanym stanowisku,
- 5) wysoka kultura osobista, sumienność, uczciwość,
- 6) odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
- 7) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność,
- 8) umiejętność radzenia sobie ze stresem,
- 9) pracownik samorządowy zatrudniony na powyższym stanowisku nie może wykonywać dodatkowych zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność.

3. Zakres zadań na stanowisku, na który prowadzony jest nabór:

- 1) Prowadzenie punktu informacji i obsługi interesantów,
- 2) Obsługa centrali telefonicznej Urzędu,
- 3) Bezpośrednia obsługa interesanta w zakresie informacji ogólnej Urzędu,
- 4) Udzielanie ogólnych informacji interesantom w zakresie działalności Urzędu, o rodzaju, miejscu i trybie załatwiania poszczególnych spraw,
- 5) Informowanie o sposobie załatwiania spraw i stanie zaawansowania prowadzonej sprawy,
- 6) Kierowanie ruchem interesantów do odpowiednich stanowisk bezpośredniej obsługi,
- 7) Przyjmowanie kierowanych do Urzędu pism i wniosków,
- 8) Rejestrowanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej w elektronicznym systemie obiegu dokumentów Edicta.
- 9) Przygotowanie i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu, dostarczenie jej do placówki pocztowej.
- 10) Prowadzenie archiwum zakładowego Urzędu.
- 11) Przyjmowanie, przechowywanie oraz zabezpieczanie dokumentacji zgromadzonej w archiwum zakładowym oraz prowadzenie jej ewidencji.
- 12) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwum państwowego.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, na czas określony zgodnie z art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 t.j.). Praca biurowa w budynku Urzędu Gminy w Kurzętniku, ul. Grunwaldzka 39. Zmienne tempo pracy, częste kontakty z interesantami, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, konieczność poszukiwania informacji z wielu różnych źródeł, prowadzenie spraw, w których występować może znaczna ilość stron postępowania, praca przy monitorze komputerowym.
- 2) Pracownik może otrzymać stosowne upoważnienie Wójta Gminy do wydawania decyzji administracyjnych, w związku z powyższym będzie obowiązany do złożenia oświadczenia majątkowego zgodnie z art. 24 h ustawy z dnia 08 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713 ze zm.).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Kurzętniku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) CV i list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy*,
- 3) oświadczenie kandydata, że nie był karany oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
- 4) oświadczenie kandydata o posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 6) kserokopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje (kursy, seminaria, szkolenia, posiadane uprawnienia),
- 7) wszystkie kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone "za zgodność" przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane.

Inne dokumenty poza wskazanymi nie będą mieć wpływu na procedurę rekrutacyjną.

* druk kwestionariusza można otrzymać w siedzibie jednostki dokonującej naboru lub pobrać ze strony Biuletynu.

7. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym i dopiskiem „Nabór na Stanowisko ds. Obsługi Interesantów w Urzędzie Gminy w Kurzętniku”, do dnia 09.03.2021 roku do godz. 12⁰⁰ w Urzędzie Gminy Kurzętnik lub na adres: Urząd Gminy Kurzętnik ul. Grunwaldzka 39 (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną do tut. Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Nie ma możliwości uzupełnienia dokumentów po upływie terminu składania aplikacji.

Nabór przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Kurzętnik.

O zakwalifikowaniu się do II etapu naboru- testu wiedzy i kompetencji lub rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni pocztą elektroniczną (e-mailem), telefonicznie (w przypadku braku adresu mailowego) lub listownie.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na gminnej stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń tut. Urzędu.

8. Informacja dotycząca przetwarzania danych (Klauzula informacyjna dot. przetwarzania danych osobowych na podstawie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze)

DANE ADMINISTRATORA:	Administratorem danych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Kurzętnik, ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik, tel: (56) 47-40-580, e-mail: urząd-gminy@kurzetnik.pl jest Wójt Gminy Kurzętnik. Urząd Gminy Kurzętnik, z mocy ustawy o samorządzie gminnym, obsługuje wykonanie zadań należących do kompetencji Wójta Gminy
DANE KONTAKTOWE ADMINISTRATORA	ul. Grunwaldzka 39, 13-306 Kurzętnik tel: (56) 47-40-580, e-mail: urząd-gminy@kurzetnik.pl
WYZNACZONY INSPEKTOR OCHRONY DANYCH I JEGO DANE KONTAKTOWE	Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych – Rafała Dąbrowskiego, z którym może się Pani / Pan skontaktować poprzez e-mail: kontakt@iod-rd.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych.
CELE PRZETWARZANIA I PODSTAWA PRAWNA	Pana/Pani dane osobowe są przetwarzane w celu rekrutacji zgodnie z art. 22 Kodeksu Pracy (t.j. Dz.U. z 2018 poz. 917 z późn. zm.) oraz Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019 poz. 1282 t.j.). Podanie danych przez kandydatów w procesie rekrutacji jest konieczne do realizacji celów, do jakich zostały zebrane, a nie podanie danych spowoduje brak możliwości rozpatrzenia oferty kandydata złożonej w procesie rekrutacji.
ODBIORCY DANYCH	Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane podmiotom uprawnionym do ich otrzymania na mocy obowiązujących przepisów prawa, w tym w szczególności organom ścigania oraz organom wymiaru sprawiedliwości.
OKRES PRZECHOWYWANIA DANYCH	Dane będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż miesiąc od zakończenia naboru na wolne Stanowisko ds. Obsługi Interesantów w Urzędzie Gminy Kurzętnik. Administrator Danych nie planuje dalej przetwarzać danych osobowych kandydatów do pracy w celu innym niż cel, w którym dane osobowe zostały zebrane.
PRAWA PODMIOTÓW DANYCH	Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych oraz prawo żądania ich sprostowania oraz usunięcia, jak również prawo do ograniczenia przetwarzania danych, po okresie, o którym mowa powyżej.
PRAWO WNIESIENIA SKARGI DO ORGANU NADZORCZEGO	Przysługuje Pani/Panu również prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych w państwie członkowskim Pani / Pana zwykłego pobytu, miejsca pracy lub miejsca popełnienia domniemanego naruszenia.