

**ZARZĄDZENIE NR 452
WÓJTA GMINY ZANIEMYŚL
z dnia 9 czerwca 2022 roku**

**w sprawie: przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi klientów
w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zaniemyśl**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 580, 1005 i 1079) zarządza się, co następuje:

§ 1. 1. Ogłasza się nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi klientów w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zaniemyśl.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do zarządzenia.

§ 2. 1. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko, o którym mowa w § 1 ust. 1 przeprowadza Komisja Rekrutacyjna w składzie:

- 1) Kinga Boguła – przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Scheffler – członek komisji;
- 3) Marcin Kropiński – członek komisji.

2. Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi klientów w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zaniemyśl zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Wójta Gminy Zaniemyśl nr 451 z dnia 9 czerwca 2022 r. w sprawie: wprowadzenia zasad naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Zaniemyśl oraz na wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w gminnych jednostkach organizacyjnych.

§ 3. Wykonanie zarządzenia powierza się przewodniczącemu Komisji Rekrutacyjnej.

§ 4. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

/-/Justyna Dąbrowska
Wójt Gminy Zaniemyśl

Ogłoszenie Wójta Gminy Zaniemyśl o otwartym i konkurencyjnym naborze na stanowisko urzędnicze ds. obsługi klientów w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zaniemyśl

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9 w Zaniemyślu

II. Stanowisko:

pracownik ds. obsługi klientów w Referacie Organizacyjnym Urzędu Gminy Zaniemyśl

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność 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) wykształcenie co najmniej średnie;
- 6) znajomość regulacji prawnych dotyczących organizacji i funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) predyspozycje osobowościowe: odporność na stres, cierpliwość, odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, otwartość, jasne i zrozumiałe przekazywanie komunikatów, umiejętność pracy w zespole;
- 2) biegła obsługa komputera oraz urządzeń biurowych.

V. Zakres zadań wykonywanych na ww. stanowisku:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej Biura Obsługi Klienta Urzędu Gminy Zaniemyśl;
- 2) zapewnienie aktualności informacji znajdujących się w gablotach należących do Urzędu;
- 3) przyjmowanie interesantów;
- 4) realizacja zadań punktu kancelaryjnego;
- 5) udzielanie informacji organom, instytucjom i osobom fizycznym;
- 6) organizowanie kontaktu interesantów z pracownikami merytorycznymi;
- 7) współpraca z pracownikiem do spraw promocji;
- 8) dostarczanie przesyłek na pocztę;

9) obsługa płatności bezgotówkowych.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat,
- 2) forma zatrudnienia – umowa o pracę,
- 3) miejsce pracy – Urząd Gminy Zaniemyśl, ul. Średzka 9, parter,
- 4) przewidywany termin zatrudnienia – III kwartał 2022 r.

VII. Wskaźnik niepełnosprawności:

Wójt Gminy Zaniemyśl informuje, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zaniemyśl w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekraczał 6%.

VIII. Dokumenty wymagane:

- 1) pisemne zgłoszenie się do naboru z motywacją kandydowania na stanowisko /list motywacyjny/;
- 2) życiorys z uwzględnieniem przebiegu pracy zawodowej, która jest niezbędna do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy kandydata /załącznik nr 1 do ogłoszenia/;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz kwalifikacje, które są niezbędne do wykonywania pracy na określonym stanowisku /np. dyplomy, certyfikaty, świadectwa, rekomendacje, referencje/;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg pracy zawodowej, która jest niezbędna do wykonywania pracy na określonym stanowisku /świadectwa pracy, zaświadczenia, w tym z okresu bieżącego zatrudnienia/;
- 6) oświadczenia kandydata /załącznik nr 2 do ogłoszenia/:
 - a) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - b) o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 7) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych /załącznik nr 3 do ogłoszenia/.

IX. Termin składania dokumentów: do dnia 20 czerwca 2022 r., do godz. 16:00.

X. Miejsce składania dokumentów: wymagane dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE DS. OBSŁUGI KLIENTÓW**” osobiście w biurze obsługi klienta Urzędu Gminy Zaniemyśl, 63-020 Zaniemyśl, ul. Średzka 9 lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres Urzędu. Za datę złożenia oferty uważa się datę wpływu do Urzędu Gminy Zaniemyśl. W przypadku nadania przesyłki listowej decyduje data wpływu do Urzędu Gminy Zaniemyśl.

XI. Informacje dodatkowe:

- 1) oferta złożona po terminie lub niezawierająca wszystkich dokumentów wskazanych w ogłoszeniu podlega odrzuceniu;

- 2) na wniosek kandydata złożony w terminie 3 miesięcy od dnia zakończenia naboru zapewnia się zwrot dokumentów; po tym terminie dokumenty zostaną zniszczone;
- 3) druki wykorzystywane w procedurze naboru stanowią załączniki do ogłoszenia;
- 4) nabór zostanie przeprowadzony w II etapach:
 - a) I etap – weryfikacja ofert złożonych przez kandydatów,
 - b) II etap – rozmowa kwalifikacyjna;
- 5) kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mailem o wyniku I etapu naboru, w tym kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną poinformowani o terminie i miejscu rozmowy kwalifikacyjnej;
- 6) informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl) w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszona na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zaniemyśl;
- 7) zastrzega się prawo nieskorzystania z żadnej z ofert;
- 8) bliższych informacji udziela: Sylwia Masiak-Dukarska tel. 61 28 57 580 wew. 30

Ogłoszenie o naborze opublikowano na stronie internetowej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.pl), w zakładce „Aktualności” i w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Zaniemyśl (www.zaniemysl.biuletyn.pl) w zakładce „Praca w samorządzie gminnym” oraz wywieszono na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Zaniemyśl.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY KANDYDATA

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

/wskazane przez kandydata/

4. Wykształcenie ¹⁾

.....

/nazwa szkoły i rok jej ukończenia/

.....

/zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy/

5. Kwalifikacje zawodowe ¹⁾

.....

.....

/kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności/

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia¹⁾

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

/wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy/

7. Inne dane osobowe²

.....

.....

.....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....

/miejsowość i data oraz podpis kandydata/

¹ podaje się, gdy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku

² podaje się, gdy jest to niezbędne do zrealizowania uprawnienia lub spełnienia obowiązku wynikającego z przepisu prawa

OŚWIADCZENIA KANDYDATA

.....
/miejsowość, data, imię i nazwisko kandydata/

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie/ nie posiadam obywatelstwa polskiego

.....
/podpis/

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych

.....
/podpis/

Oświadczam, że korzystam z pełni praw publicznych

.....
/podpis/

Oświadczam, że nie byłem /nie byłem skazany/skazana* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

.....
/podpis/

Klauzula informacyjna dla kandydata

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 201/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem ich danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (Dz.U.UE.L.2016.119.1), dalej „RODO” - informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych przetwarzanych w ramach naboru jest: Urząd Gminy Zaniemyśl /ul. Średzka 9; 63-020 Zaniemyśl/ reprezentowany przez Wójta Gminy Zaniemyśl /kontakt: tel. +48.612857580. fax: +48.612857474, email: sekretariat@zaniemysl.pl/.
2. Administrator wyznaczył inspektora ochrony danych, z którym można się skontaktować za pośrednictwem adresu do korespondencji wskazanego w pkt 1 lub drogą elektroniczną na adres email: odo24@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru /art. 6 ust. 1 lit. b RODO)/, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody /art. 6 ust. 1 lit. a RODO/, która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Przetwarzanie danych osobowych regulują przepisy prawa pracy: art. 22 (1) ustawy Kodeks pracy oraz rozporządzenie z dnia 10 grudnia 2018 r. Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej w sprawie dokumentacji pracowniczej.
4. Administrator może udostępnić Pana/Pani dane osobowe podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom realizującym zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych.
5. Pani/Pana dane osobowe zgromadzone w naborze będą przechowywane do czasu jego zakończenia /po upływie 3 miesięcy od dnia jego zakończenia dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone/.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przedmiotem zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.
7. Administrator zasadniczo nie przekazuje danych osobowych poza Europejski Obszar Gospodarczy. Administrator może jednak zlecać wykonanie określonych usług bądź zadań informatycznych usługodawcom mającym siedzibę poza Europejskim Obszarem Gospodarczym np. dane przetwarzane za pośrednictwem strony internetowej Administratora lub przekazywane za pomocą poczty elektronicznej w przypadku zlokalizowania serwerów operatorów zarządzających tymi usługami poza obszarem EOG mogą być przetwarzane poza nim. W takim przypadku dane są przekazywane do państwa trzeciego, w stosunku do którego na podstawie decyzji Komisji Europejskiej stwierdzono odpowiedni stopień ochrony danych lub z wykorzystaniem typowych klauzul umownych zatwierdzone przez Komisję Europejską.
8. Ma Pan/Pani prawo do: dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych, ograniczenia przetwarzania danych osobowych, prawo do usunięcia danych osobowych oraz prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych /na adres: Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00

– 193 Warszawa/ i prawo do cofnięcia zgody, o ile dane przetwarzane są na podstawie zgody.

9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ ustawy Kodeks pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w naborze. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.

Oświadczam, że zapoznałam/em się z powyższymi informacjami

.....
data, imię, nazwisko i podpis kandydata

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że udzielam dobrowolnie zgody na przetwarzanie moich danych osobowych w celu przeprowadzenia naboru, a także, iż zostałam/em poinformowana/y o przysługującym mi prawie dostępu do treści moich danych oraz możliwości ich poprawiania, jak również wycofania zgody na ich przetwarzanie w każdym czasie.

.....
data, imię, nazwisko i podpis kandydata