



**Wójt Gminy Nędza**

ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza tel.: 32/41022399 fax: 32/4102004,

e-mail: [ug@nedza.pl](mailto:ug@nedza.pl), [www.nedza.pl](http://www.nedza.pl)

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
W URZĘDZIE GMINY NĘDZA**

Nazwa i adres jednostki	<b>Urząd Gminy Nędza, 47-440 Nędza, ul. Jana III Sobieskiego 5</b>
Wolne stanowisko	<b>Stanowisko ds. kancelaryjnych</b>
Komórka organizacyjna	<b>Samodzielne stanowisko</b>
Data ogłoszenia naboru	<b>18.12.2020r.</b>
Termin składania dokumentów	<b>28.12.2020r.</b>
Miejsce składania dokumentów	<b>Urząd Gminy w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5, 47-440 Nędza Sekretariat – I piętro</b>
Ilość etatów	<b>1</b>
Wymiar czasu pracy	<b>40 godzin tygodniowo</b>
Wymagania związane ze stanowiskiem	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Obywatelstwo polskie.</li><li>2. Wykształcenie wyższe.</li><li>3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.</li><li>4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.</li><li>5. Posiadanie stażu pracy o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku pracy.</li><li>6. Znajomość przepisów prawnych dotyczących: ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020.713 t.j.), Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U.2020.256 t.j.),</li></ol>

Wymagania dodatkowe	<p>Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U.2011.14.67), umiejętność ich interpretacji oraz wykorzystania do wykonywania zadań.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>7. Zaangażowanie, samodzielność</li> <li>8. Bardzo dobra znajomość komputera.</li> </ol> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Znajomość języka angielskiego.</li> <li>2. Wysoka kultura osobista, komunikatywność, umiejętność organizowania pracy, umiejętność pracy pod presją czasu.</li> </ol>
Zakres zadań na stanowisku	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Przyjmowanie składanych bezpośrednio przez obywateli podań, wniosków, skarg i innych dokumentów, potwierdzanie ich złożenia na kopiach.</li> <li>2. Rejestracja pism wpływających i wysyłanych z Urzędu, przyjmowanie korespondencji do wysyłki.</li> <li>3. Prowadzenie rejestru korespondencji zwrotnej</li> <li>4. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych</li> <li>5. Obsługa centrali telefonicznej Urzędu, poczty elektronicznej, ePUAP</li> <li>6. Organizacja i koordynacja narad i spotkań Wójta</li> <li>7. Zbieranie i opracowywanie informacji, sprawozdań dla potrzeb Wójta</li> <li>8. Prowadzenie rejestru szkoleń</li> <li>9. Spisywanie zeznań świadków dla celów emerytalnych</li> <li>10. Prowadzenie archiwum zakładowego</li> <li>11. Wykonywanie doraźnych poleceń Wójta</li> </ol>
Informacja o warunkach pracy	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Praca przy komputerze, w terenie</li> <li>2. Praca – stanowisko na I piętrze budynku Urzędu</li> <li>3. Wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018r.poz. 936) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nędza.</li> </ol>
Dodatkowe informacje	<p>Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nędzy w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu listopadzie 2020 roku wynosił mniej niż 6% .</p>
Wymagane dokumenty	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.</li> </ol>

	<ol style="list-style-type: none"> <li>2. Kserokopie świadectw pracy;</li> <li>3. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;</li> <li>4. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;</li> <li>5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;</li> <li>6. <b>Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie;</b></li> <li>7. <b>Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych, o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;</b></li> <li>8. <b>Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.</b></li> </ol> <p>Oświadczenia wg wzorów dostępnych na stronie internetowej Urzędu Gminy w Nędzy lub w siedzibie Urzędu Gminy w Nędzy – <b>Regulamin naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Nędza</b> stanowiący Załącznik do Zarządzenia Nr 0050.148.2016 Wójta Gminy Nędza z dnia 1 kwietnia 2016 roku.</p> <p>Kopie dokumentów, o których mowa w pkt 3-5 winny być uwierzytelnione własnym podpisem z klauzulą „za zgodność z oryginałem” oraz datą.</p>
--	--

## INFORMACJA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Realizując obowiązek informacyjny wynikający z art. 13 i 14 Rozporządzenia 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 uprzejmie informuję:

1. Administratorem danych osobowych osób aplikujących jest Wójt Gminy Nędza z siedzibą w Nędzy, ul. Jana III Sobieskiego 5.
2. Dane osobowe są przetwarzane w związku z rekrutacją na wolne stanowisko urzędnicze zgodnie z ustawą kodeks pracy i ustawą o pracownikach samorządowych.
3. Osobom aplikującym przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo sprzeciwu, żądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

4. Podanie przez kandydatów do pracy danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do realizacji procesu rekrutacyjnego na oferowane stanowisko.
5. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim, za wyjątkiem instytucji upoważnionych na mocy obowiązujących przepisów prawa
6. Dane udostępnione w procesie rekrutacyjnym nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
7. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wskazany w obowiązującym jednolitym rzeczowym wykazie akt organów gminy oraz urzędów obsługujących te organy (licząc od początku roku następującego po roku, w którym została wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych).