

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

**Wójt Gminy Secemin  
ogłasza nabór**

na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. administracyjno-kancelaryjnych i promocji gminy  
w Urzędzie Gminy Secemin ul. Struga 2, 29-145 Secemin

### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) wykształcenie: minimum średnie w rozumieniu ustawy z dnia 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe,
- 2) staż pracy: minimum 1 rok,
- 3) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie z zakresu administracji lub pokrewne,
- 2) mile widziane osoby z doświadczeniem w pracy na stanowisku związanym z realizacją zadań o podobnym charakterze, wymienionych w pkt. 3 ogłoszenia o naborze,
- 3) mile widziane szkolenia, kursy z zakresu wymienionego w pkt. 3 ogłoszenia o naborze,
- 4) predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, samodzielność, operatywność, sumienność, dobra organizacja pracy, komunikatywność,
- 5) prawo jazdy kat. B,
- 6) umiejętności zawodowe:
  - a) znajomość oraz umiejętność stosowania obowiązujących przepisów prawa w zakresie dot. stanowiska pracy, w szczególności:
    - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
    - ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
    - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego,
    - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
    - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych wraz z załącznikami 1 oraz 2,
    - Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 14 września 2011 r. w sprawie sporządzania pism w formie dokumentów elektronicznych, doręczania dokumentów elektronicznych oraz udostępniania formularzy, wzorów i kopii dokumentów elektronicznych,
    - ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie z dnia 24 kwietnia 2003 r.,
    - zasad ochrony danych osobowych (RODO),
  - b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office, poczty elektronicznej, internetu) i urządzeń biurowych (drukarka, skaner, fax),
  - c) znajomość zasad postępowania z dokumentacją urzędową.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku pracy:**

- a) **w zakresie obsługi administracyjno-kancelaryjnej:**
  - 1) prowadzenie sekretariatu i zabezpieczenie obsługi pracy Wójta,
  - 2) zapewnienie obsługi kancelaryjnej Urzędu,
  - 3) prowadzenie rejestru pism przychodzących i wychodzących,

- 4) prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
- 5) rejestracja i prowadzenie zbioru porozumień w zakresie prowadzenia spraw powierzonych przez inne jednostki,
- 6) rejestracja i prowadzenie zbioru umów cywilnoprawnych zawartych przez Wójta,
- 7) organizacja przyjmowania skarg i wniosków oraz prowadzenie stosownego rejestru,
- 8) zamawianie, wydawanie i prowadzenie spraw związanych z gospodarowaniem pieczęciami urzędowymi i pieczętkami,
- 9) nadzór nad tablicą ogłoszeń urzędu oraz wywieszanie ogłoszeń o ustanowieniu kuratora dla strony, której miejsce pobytu jest nieznane,
- 10) prenumerowanie dzienników, czasopism oraz zakup wydawnictw specjalistycznych,
- 11) zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały biurowe i środki czystości, wydawanie i prowadzenie ewidencji ilościowej.
- 12) prowadzenie spraw związanych ze szkoleniem i doskonaleniem zawodowym pracowników oraz szkoleniem radnych,
- 13) prowadzenie rejestru wydanych delegacji służbowych,
- 14) współdziałanie z jednostkami ochrony zdrowia i służb sanitarnych w sprawach dotyczących zdrowia mieszkańców oraz w zakresie zapewnienia należytego stanu bezpieczeństwa sanitarnego na terenie gminy,
- 15) prowadzenie spraw związanych ze zlecaniem i rozliczaniem zadań publicznych w trybie ustawy o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie,
- 16) przygotowanie projektu „Rocznego programu współpracy Gminy Secemin z organizacjami pozarządowymi oraz podmiotami prowadzącymi działalność pożytku publicznego”.

**b) w zakresie promocji gminy:**

- 1) redagowanie, publikowanie i kolportaż wydawnictw informacyjnych,
- 2) przygotowywanie, opracowywanie i wydawanie materiałów promocyjnych,
- 3) organizowanie i współorganizowanie przedsięwzięć promocyjnych,
- 4) współdziałanie w aktualizowaniu Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Secemin,
- 5) współpraca z mediami w zakresie promocji gminy,
- 6) sporządzanie i uaktualnianie oferty inwestycyjnej gminy,
- 7) badanie opinii mieszkańców w sprawach realizacji zadań gminy,
- 8) współpraca z organizacjami pozarządowymi.

**4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy w systemie podstawowym od poniedziałku do piątku w godz. 7.30 - 15.30 w siedzibie Urzędu Gminy Secemin tj. ul. Struga 2, 29-145 Secemin,
- 2) tryb nawiązania stosunku pracy określa art. 16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy,
- 3) w czasie zatrudnienia obowiązuje zakaz wykonywania zajęć określonych w art. 30 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 4) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej,
- 5) wynagrodzenie ustalane na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Secemin wprowadzonego zarządzeniem nr 31/2023 Wójta Gminy Secemin z dnia 3 lipca 2023 roku,
- 6) fizyczne warunki pracy - pomieszczenie przeznaczony dla stanowiska objętego naborem spełnia wymogi określone przepisami bezpieczeństwa i higieny pracy; możliwe wyjazdy służbowe związane z czynnościami wykonywanymi na stanowisku pracy; dwupiętrowy budynek Urzędu nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim; budynek jest bez windy, z dostępem alternatywnym – schodolazem; jedna toaleta dla osób niepełnosprawnych usytuowana na parterze,
- 7) uciążliwości występujące w miejscu wykonywania czynności zawodowych: m.in. siedząca pozycja pracy, praca przy monitorach ekranowych powyżej 4 godzin dziennie, częsty kontakt z klientami.

## 5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Secemin w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny),
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (np. dyplom lub zaświadczenie o odbytych studiach),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe / staż pracy – w przypadku jego posiadania (np. świadectwa pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia – w przypadku trwającego zatrudnienia itp.),
- 5) kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.),
- 6) podpisane oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze o:
  - posiadaniu obywatelstwa polskiego, a w przypadku obcokrajowców dodatkowo przedstawienie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań o których mowa w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - nieposzlakowanej opinii.
- 7) podpisana informacja o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Wzór kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, wzór oświadczenia kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, informację o przetwarzaniu danych osobowych wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **można pobrać ze strony internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Secemin - <http://www.secemin.eobip.pl>** (zakładka: Nabory na wolne stanowiska pracy – Ogłoszenie o naborze z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. administracyjno-kancelaryjnych i promocji gminy.

Podanie o przyjęcie na stanowisko objęte naborem (list motywacyjny), kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, oświadczenie kandydata ubiegającego się o zatrudnienie do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz informacja o przetwarzaniu danych osobowych wraz z oświadczeniem kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji **muszą być własnoręcznie podpisane przez kandydata ubiegającego się o zatrudnienie.**

Dokumenty niepodpisane, niekompletne, nie będą rozpatrywane i dopuszczone do kolejnego etapu naboru.

## 7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjno-kancelaryjnych i promocji gminy**” należy składać w formie pisemnej, w zaklejonej kopercie, w siedzibie Urzędu Gminy Secemin (sekretariacie) lub przesać na adres: Urząd Gminy Secemin, ul. Struga 2, 29-145 Secemin **w terminie do dnia 11 grudnia 2023 r. do godz. 13.00.** O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów aplikacyjnych do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wskazanym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

## 8. Dodatkowe informacje:

- 1) Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Secemin z siedzibą ul. Struga 2, 29-145 Secemin. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych - Sylwestra Cieślę Centrum Zabezpieczenia Informacji Sp. z o.o.; ul. Wrzosowa 15 lok. 1; 25-211 Kielce, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iod@czy24.pl](mailto:iod@czy24.pl) lub pisemnie na adres Administratora. Szczegółowe informacje w zakresie przetwarzania danych osobowych zawiera treść informacji do pobrania ze strony internetowej BIP: <http://www.secemin.eobip.pl> (zakładka: Ogłoszenie o naborze z dnia 29 listopada 2023 r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze - referent ds. administracyjno-kancelaryjnych i promocji gminy).
- 2) Selekcja kandydatów składa się z trzech etapów: etap I - ocena dokumentów aplikacyjnych pod kątem kompletności oraz spełnienia wymogów formalnych, etap II - przeprowadzenie pisemnego testu wiedzy, etap III - przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej. Etap I i III są obligatoryjnym elementem naboru. Komisja jest zobowiązana do ich przeprowadzenia. Dopuszcza się możliwość pominięcia etapu II - pisemnego testu wiedzy. Decyzję w tej sprawie podejmuje Komisja Rekrutacyjna. Poszczególne etapy rekrutacji mogą odbyć się w różnym terminie.
- 3) Dopuszcza się możliwość przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu lub podpisem potwierdzonym profilem zaufanym ePUAP zgodnie z ustawą z dnia 5 września 2016 r. o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej.
- 4) Kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do kolejnego etapu naboru.
- 5) Kandydaci, którzy zostaną zaproszeni do kolejnego etapu naboru, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości.
- 6) Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie internetowej BIP: <http://www.secemin.eobip.pl>. w zakładce Nabory na wolne stanowiska pracy oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- 7) Osoba rekomendowana do zatrudnienia będzie miała obowiązek w terminie wyznaczonym przez pracodawcę podpisać umowę o pracę i stawić się do pracy (**planowany termin rozpoczęcia pracy: 1 stycznia 2024 r.**).
- 8) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać w sekretariacie Urzędu Gminy Secemin lub telefonicznie pod numerem tel. (34) 355 60 17.

Secemin, dnia 29 listopada 2023 r.

**Wójt Gminy Secemin**

***/-/ Tadeusz Piekarski***