

Zarządzenie Nr 10/2022
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 7 lutego 2022 roku

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko referent ds. kancelaryjnych w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Lutocinie

Na podstawie art. 33 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz.U. z 2021r. poz. 1372 z późn. zm.) oraz art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)

zarządzam co następuje:

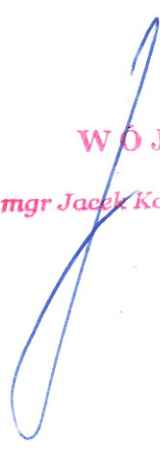
§ 1.

1. Ogłaszam nabór na stanowisko referent ds. kancelaryjnych w Referacie organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Lutocinie
2. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejski



Załącznik Nr 1
do Zarządzenia Nr 10/2022
Wójta Gminy Lutocin
z dnia 7 lutego 2022r.

**WÓJT GMINY LUTOCIN OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO REFERENT DS.
KANCELATYJNYCH W REFERACIE ORGANIZACYJNYM
W URZĘDZIE GMINY W LUTOCINIE**

Wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. kancelaryjnych w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Lutocinie

Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Prowadzenie sekretariatu Wójta Gminy Lutocin, w tym:
 - a) Przyjmowanie i przygotowywanie do wysyłki korespondencji przychodzącej i wychodzącej do i z Urzędu Gminy w Lutocinie,
 - b) Prowadzenie rejestru pism wychodzących z Urzędu,
 - c) Prowadzenie obiegu pism w Urzędzie, przedkładanie korespondencji poszczególnym pracownikom po dekretacji przez Wójta, w tym za pokwitowaniem korespondencji,
 - d) Prowadzenie rejestru pism terminowych,
 - e) Prowadzenie ewidencji podań, wniosków o dostęp do informacji publicznej i petycji wpływających do Urzędu,
 - f) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej Urzędu,
 - g) Prowadzenie rejestru pism wpływających na skrzynkę e-mail Urzędu,
 - h) Prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta i rejestru Uchwał Rady Gminy Lutocin,
 - i) Kompletowanie oraz przekazywanie prasy prenumerowanej przez Urząd,
 - j) Dostarczanie do Poczty Polskiej korespondencji wychodzącej z Urzędu,
 - k) Udzielanie interesantom informacji w zakresie sposobu załatwiania spraw w Urzędzie oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
 - l) Obsługa centrali telefonicznej, obsługa poczty elektronicznej i platformy ePUAP, przyjmowanie i nadawanie faksów oraz ich ewidencjonowanie, obsługa kserokopiarki.
2. Wykonywanie innych nie objętych niniejszym zakresem czynności spraw zleconych przez Wójta

A: Niezbędne wymagania:

1. Wykształcenie wyższe o kierunku administracja, prawo, zarządzanie,
2. Pełna zdolność do czynności prawnych,
3. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
5. Co najmniej 1 rok stażu pracy na stanowisku urzędniczym lub stanowisku pomocniczym w jednostkach samorządowych, lub jednostkach sektora finansów publicznych,
6. Biegła umiejętność obsługi komputera (MS Office),
7. Znajomość zagadnień z zakresu administracji samorządowej, finansów publicznych.

B: Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość ustaw:
 - Ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym,
 - Ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego,
 - Rozporządzenie 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
 - Ustawy z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej,
 - Ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
2. Umiejętność redagowania pism urzędowych,
 3. Umiejętność analizy problemu i poprawnego wyciągania wniosków,

C: Warunki pracy na stanowisku:

Pełen etat. Umowa o pracę na czas określony 6 miesięcy z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony. Stanowisko pracy mieści się na I parterze w budynku dwukondygnacyjnym bez windy przy ul. Poniatowskiego 1 w Lutocinie. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Budynek niedostępny do poruszania się wózkiem inwalidzkim.

D: Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego Zarządzenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób **niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.**

I. Wymagane dokumenty:

1. Życiorys z opisem przebiegu dotychczasowej działalności zawodowej (CV).
2. List motywacyjny,
3. Kwestionariusz osobowy,
4. Kopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (świadectwo, dyplom ukończenia uczelni wyższej),
5. Kopie innych dokumentów potwierdzających kwalifikacje, uprawnienia i umiejętności,
6. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
7. Pisemne oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
8. Pisemne oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
9. Aktualne zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
10. W przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. Oświadczenie o treści:
12. „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282 z późn. zm.)”

II. Informacja o sposobie i terminie składania ofert:

Oferty należy składać w siedzibie Urzędu Gminy w Lutocinie lub przysyłać listownie na adres: Urząd Gminy w Lutocinie ul. Poniatowskiego 1 09-317 Lutocin w terminie do **dnia 21.02.2022 r. do godz. 15⁰⁰** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – referent ds. kancelaryjnych w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Lutocinie”

Uwaga:

Przy osobistym dostarczeniu dokumentów proszę o wcześniejsze telefoniczne powiadomienie. Tel. 23 6581001

Liczy się data wpływu do Urzędu Gminy w Lutocinie

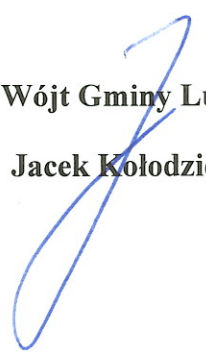
Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.

III. Inne informacje:

1. Nabór przeprowadzi komisja ds. naboru powołana przez Wójta Gminy Lutocin. Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną zawiadomieni o terminie, miejscu i formie przeprowadzenia kolejnego II etapu naboru.
2. Informacja o rozstrzygnięciu konkursu zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Lutocinie i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Lutocinie.

Wójt Gminy Lutocin

Jacek Kołodziejski



RODO - Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy w Lutocinie dotycząca przetwarzania danych osobowych - w załączniku do niniejszego ogłoszenia.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Lutocin z siedzibą ul.Poniatowskiego 1, 09-317 Lutocin, tel 23 6581001, mail: sekretariat@lutocin.i-gmina.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Lutocinie jest możliwy pod adresem iod.ck@wp.pl
3. Dane osobowe Pani/na będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. A ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (t.j. z 2019r. poz. 1040 z późn. zm.)
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody
6. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

WÓJT
mgr Jacek Kolodziejski

