

**OGŁOSZENIE**  
**Wójta Gminy Szczecinek**  
**z dnia 09.08.2023 roku**  
**o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**I. Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Szczecinek, ul. Piłska 3, 78 – 400 Szczecinek.**

**II. Stanowisko urzędnicze: podinspektor d/s obsługi kancelaryjnej.**

**III. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych o korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie wyższe,
6. doświadczenie zawodowe w pracy minimum 2 lata,
7. znajomość obsługi komputera,
8. doświadczenie w pracy biurowej w zakresie obsługi petenta.

**IV. Dodatkowe wymagania kandydatów:**

1. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych,
2. samodzielność,
3. odpowiedzialność,
4. komunikatywność,
5. dyspozycyjność,
6. wysoka kultura osobista,

**V. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu w formie tradycyjnej, elektronicznej oraz przez Elektroniczną Platformę Usług Administracji Publicznej;
2. koordynowanie wysyłki korespondencji wychodzącej z urzędu;
3. eksport korespondencji do poszczególnych referatów i jednostek organizacyjnych;
4. przedkładanie Wójtowi i Zastępcy Wójta korespondencji wpływającej do urzędu;
5. przedkładanie do podpisu Wójtowi i Zastępcy Wójta dokumentów przygotowanych przez pracowników;
6. odbieranie, drukowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie do kierowników referatów i samodzielnych stanowisk e-maili kierowanych na skrzynkę ogólną urzędu oraz skrzynkę sekretariatu;
7. sprawowanie obsługi biurowej i sekretarskiej Wójta i Zastępcy Wójta;
8. obsługa spotkań i narad organizowanych przez Wójta i Zastępcę Wójta;
9. organizowanie we współpracy z osobą odpowiedzialną za zamówienia publiczne i kierownikami referatów zaopatrzenia urzędu w materiały piśmienne, biurowe, spożywcze;
10. zamawianie pieczęci i stempli na wniosek kierowników referatów oraz ewidencjonowanie ich;
11. redagowanie i umieszczanie treści wskazanych przez kierowników na stronie internetowej;
12. dokonywanie zamówień na materiały biurowe eksploatacyjne na wnioski kierowników referatów;
13. redagowanie i umieszczanie treści w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Szczecinek;

14. rejestrowanie i przygotowywanie poleceń wyjazdów służbowych pracownikom urzędu;
15. prowadzenie rejestru postępowań przetargowych, zapytań ofertowych i konkursów, przyjmowanie i oznaczanie ofert złożonych przez oferentów;
16. organizowanie podróży służbowych Wójta i Zastępcy Wójta;
17. odbieranie i łącznie rozmów telefonicznych.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
2. kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
3. kserokopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy w przypadku aktualnego zatrudnienia zaświadczenie,
4. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach dotyczących przedmiotu naboru,
5. oświadczenia kandydata:
  - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
  - korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - braku skazania za przestępstwo umyślne z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo skarbowe umyślne,

Dokumenty, o których mowa w pkt 1, 5 – własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Dokumenty, o których mowa w pkt 2, 3, 4 – potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

## **VII. Warunki pracy na stanowisku:**

1. budynek trzykondygnacyjny,
2. brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: pełny etat.

## **VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów:**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Szczecinek, ul. Piłska 3, 78-400 Szczecinek w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor d/s obsługi kancelaryjnej**” do dnia 24 sierpnia 2023 r. Za termin zachowany będzie uważany termin złożenia lub wpływu oferty wraz z wymaganymi dokumentami w w/w dacie w Urzędzie Gminy Szczecinek.

## **IX. Etapy naboru:**

I etap: wybór osób spełniających wymagania niezbędne, osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.

II etap: test i rozmowa kwalifikacyjna.

## **X. Informacja dodatkowa:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Szczecinek, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

Dodatkowych informacji udziela: Pani Małgorzata Zieleńczuk – Kierownik Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich tel. 094 37 264 39.

### **Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (zwane dalej - RODO) informuję , iż:

#### **1. Administrator danych osobowych**

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Szczecinek z siedzibą - Urząd Gminy Szczecinek 78-400 Szczecinek ul. Piłska 3 (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: Piłska 3, 78-400 Szczecinek;
- 2) telefonicznie (94) 37 432 94
- 3) fax - (94) 37 420 08
- 4) przez email: sekretariat@gminaszczecinek.pl

#### **2. Inspektor ochrony danych**

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@gminaszczecinek.pl.;

#### **3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania**

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu :

- 1) Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
- 2) Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 3) Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22<sup>1</sup> par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

#### **4. Okres przechowywania danych osobowych**

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów. :

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

#### **5. Odbiorcy danych**

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

#### **6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego**

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

#### **7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji**

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,
- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

**8. Prawo wniesienia skargi do organu**

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**9. Wymóg podania danych**

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

**10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.**

  
Wójt  
Ryszard Jasiołtas