

**Zarządzenie nr 16/2020  
Wójta Gminy Zawonia  
z dnia 04 marca 2020 r.**

**w sprawie naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Zawonia**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 3 ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2019 r., poz. 506) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 z późn. zm.) zarządzam, co następuje:

**§ 1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - młodszy referent do obsługi sekretariatu.
2. Warunki jakie muszą spełniać kandydaci, ubiegający się o wymienione w ust. 1 stanowisko, zawiera ogłoszenie o naborze stanowiące załącznik do niniejszego zarządzenia.
3. Ogłoszenie o naborze będzie umieszczone w Biuletynie informacji publicznej Gminy Zawonia oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie urzędu.

**§ 2.**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

  
Wójt Gminy Zawonia  
wójt m.ż. Agnieszka Wersta



**Wójt Gminy Zawonia  
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia**

**1. Stanowisko pracy:**

Młodszy referent do spraw obsługi sekretariatu.

**2. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia;
- 6) znajomość przepisów prawnych:
  - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - ustawy z dnia 4 marca 1994 r. o zakładowym funduszu świadczeń socjalnych,
  - ustawy z 14 grudnia 2016 r. Prawo oświatowe w zakresie warunków i zasad dofinansowania kosztów kształcenia młodocianych pracowników przysługującego pracodawcom, którzy zawarli z młodocianymi pracownikami umowę o pracę w celu przygotowania zawodowego,
  - rozporządzenie 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 4 marca 1994 r. Kodeks pracy w zakresie urlopów: wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, bezpłatnych oraz czasu pracy;
- 7) umiejętność obsługi komputera w tym programów do edycji tekstu.

**3. Dodatkowe wymagania od kandydatów:**

- 1) doświadczenie zawodowe w zakresie opisanym poniżej w pkt 4;
- 3) wysoka kultura osobista;
- 4) odporność na stres;
- 5) zdolności analityczne i umiejętność pracy w zespole;
- 6) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, komunikatywność.

**4. Główne zadania wykonywane na stanowisku młodszy referent do spraw obsługi sekretariatu:**

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej, kancelaryjnej i administracyjnej wójta,
- 2) obsługa interesantów,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, zapewnienie ciągłości łączności telefonicznej, faxu;
- 4) prowadzenie dziennika korespondencyjnego oraz obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu,
- 5) prowadzenie pocztowej książki nadawczej,
- 6) realizacja czynności związanych z doręczeniem korespondencji w ramach Urzędu,
- 7) współpraca z operatorem pocztowym,
- 8) przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych, prokuratorskich i obwieszczeń na tablicy ogłoszeń Urzędu,

- 9) nadzór nad oflagowaniem budynku Urzędu w dni świąt państwowych i narodowych oraz lokalnych uroczystości,
- 10) zaopatrzenie w materiały piśmiennicze, kancelaryjne i biurowe pracowników Urzędu,
- 11) zakup książek i czasopism na potrzeby Urzędu,
- 12) obsługa techniczna oraz zlecanie napraw urządzeń kopiujących, aparatów telefonicznych,
- 13) zakup środków czystości,
- 14) prowadzenie dokumentacji dotyczących udzielania pracownikom Urzędu urlopów wypoczynkowych, okolicznościowych, macierzyńskich, urlopów bezpłatnych i zwolnień lekarskich,
- 15) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
- 16) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 17) prowadzenie spraw związanych z przyznaniem dofinansowania kosztów nauki młodocianych pracowników,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zakładowym funduszem świadczeń socjalnych i współpraca w tym zakresie z referatem finansowym,
- 19) prowadzenie czynności kancelaryjnych związanych z obsługą poczty elektronicznej i dokumentów elektronicznych.
- 20) zaopatrzenie i dysponowanie materiałami promocyjnymi,
- 21) sporządzanie sprawozdań związanych z zakresem obowiązków.

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

- 1) praca na pełny etat, od poniedziałku do piątku;
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych,
- 3) praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

#### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys (CV);
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy, bądź innych dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kwestionariusz osobowy;
- 6) pisemne oświadczenia:
  - o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe;
  - o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
  - oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku;
  - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (dot. kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);
- 7) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 ze zm.) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.),
- 9) podpisana klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Zawonia.

## **7. Dodatkowe informacje:**

- 1) informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w miesiącu czerwcu 2019 r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Zawonia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %,
- 2) stanowisko pracy znajduje się w budynku Urzędu Gminy - Zawonia, ul. Trzebnicka 11.  
Stanowisko pracy w budynku na I piętrze bez windy. Budynek może stwarzać problemy dla osób niepełnosprawnych ruchowo – przeszkody architektoniczne.  
Praca wewnątrz budynku. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku.

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

Wymagane dokumenty należy składać osobiście lub przesłać pocztą w zamkniętych kopertach (w przypadku ofert przesyłanych pocztą za datę złożenia dokumentów będzie uznawana data i godzina ich doręczenia). Oferty proszę przysyłać do Urzędu Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 55-106 Zawonia, pokój nr 1 (Sekretariat) z dopiskiem „Nabór na stanowisko młodszy referent do spraw obsługi sekretariatu” w terminie do **16 marca 2020 r. do godz. 15:00**. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Zawonia po określonym wyżej terminie nie będą rozpatrywane.

9. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną telefonicznie lub pisemnie poinformowani o terminie dalszej procedury naboru.
10. Informacja o rozstrzygnięciu naboru będzie podana do publicznej wiadomości na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Zawonia.
11. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności
12. Oferty niewykorzystane w naborze i nieodebrane osobiście w Urzędzie Gminy zostaną zniszczone.



## Informacja

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informujemy, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Zawonia, ul. Trzebnicka 11, 56-106 Zawonia,
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest p. Marek Adamaszek, kontakt pod adresem e-mail: [iod@zawonia.pl](mailto:iod@zawonia.pl) lub telefonicznie pod nr: 608294903,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury naboru na wolne stanowisko - ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą w czasie określonym przepisami prawa, w tym zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 6) posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, kandydat musi podać dane zawarte w ogłoszeniu o naborze, ewentualnymi konsekwencjami niepodania danych jest niedopuszczenie kandydata do dalszego etapu naboru.

.....  
(data i podpis kandydata)

