

Wójt Gminy Sieradz
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi i prowadzenia sekretariatu
w Urzędzie Gminy Sieradz

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo polskie lub spełnienie wymagań określonych w art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135);
- 2) wykształcenie wyższe kierunku administracja;
- 3) minimum 4 letnie doświadczenie w tym 3 lata na podobnym stanowisku;
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych, pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) znajomość przepisów prawa:, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy doręczeniach elektronicznych ustawy o ochronie danych osobowych, 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- 6) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

UWAGA: Osoby, które nie spełniają wszystkich wymagań niezbędnych nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) biegła obsługa komputera oraz biurowych programów komputerowych w tym przede wszystkim pakietu Ms Office (Word, Excel), poczty elektronicznej, Internetu, elektronicznego obiegu dokumentów, platformy ePUAP i e-Doręczenia;
- 2) doświadczenie zawodowe o charakterze zgodnym z wymaganiami na stanowisku pracy, o którym mowa w niniejszym ogłoszeniu;
- 3) roczny staż pracy w administracji samorządowej;
- 4) znajomość podstaw obiegu dokumentacji urzędowej;
- 5) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, dyspozycyjność, unikanie sytuacji konfliktowych, dobra organizacja pracy, asertywność umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole, obowiązkowość, odpowiedzialność, komunikatywność, rzetelność, samodzielność, umiejętność interpretacji przepisów prawa oraz procedur wewnętrznych obowiązujących w Urzędzie, umiejętność redagowania pism, umiejętności werbalne polegające na słuchaniu i czytelnym, zrozumiałym komunikowaniu się;
- 6) odbyte kursy i szkolenia;
- 7) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku m.in.:

- 1) prowadzenie sekretariatu urzędu;
- 2) przyjmowanie korespondencji;
- 3) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej w obiegu elektronicznym;
- 4) obsługa urządzeń biurowych (telefon, skaner, kserokopiarka);
- 5) obsługa poczty elektronicznej, platformy e-PUAP, e-Doreczeń, EZD FINN oraz aplikacji do podpisu elektronicznego;
- 6) zapewnienie obsługi organizacyjno – biurowej wójta, zastępcy wójta;
- 7) prowadzenie rejestru wydawanych delegacji służbowych;
- 8) prowadzenie ewidencji pieczętów i pieczęci oraz ich zamawianie;
- 9) obsługa techniczno-biurowa posiedzeń i narad organizowanych przez wójta;
- 10) prowadzenie kalendarza wyjazdu samochodu służbowego;
- 11) szczegółowy zakres zadań zostanie określony w zakresie obowiązków.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy Sieradz. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych;
- 2) praca:
 - a) w poniedziałek, środę i czwartek w godz. 7:30 – 15:30;
 - b) we wtorek w godz. 7:30 – 16:30;
 - c) w piątek w godz. 7:30 – 14:30;
- 3) praca biurowa z obsługą monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych: komputer, drukarka, skaner;
- 4) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, pierwsza umowa na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy;
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024r., poz. 1638 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Sieradz;
- 6) praca w systemie jednozmianowym, w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej;
- 7) brak uciążliwych i szkodliwych warunków pracy;
- 8) wymiar zatrudnienia 1 etat.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych - w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Sieradz w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł co najmniej 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej i zakresów wykonywanych czynności;
- 3) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy - świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;

- 7) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 8) oświadczenie kandydata, że nie posiada przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku urzędniczym;
- 9) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze oraz o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych oraz RODO;
- 10) inne dokumenty potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych podanych w ogłoszeniu (m.in. kserokopie posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach);
- 11) w przypadku osób posiadających orzeczenie o niepełnosprawności – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność;
- 12) oświadczenie o zapoznaniu się z treścią „Wewnętrznej procedury zgłaszania przypadków nieprawidłowości oraz ochrony osób dokonujących zgłoszeń” wprowadzonej Zarządzeniem Nr 105/2024 Wójta Gminy Sieradz z dnia 18 września 2024 roku;
- 13) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej).

Oświadczenia, kwestionariusz osobowy powinny być własnoręcznie podpisane przez kandydata.

Kserokopie dokumentów kandydat poświadczą za zgodność z oryginałem opatrując je własnoręcznym podpisem.

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty, należy składać w terminie do dnia **10 marca 2025r.** do godz. **15.00**, na adres: Urząd Gminy Sieradz, ul. Armii Krajowej 5, 98-200 Sieradz lub w sekretariacie Urzędu, w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na stanowisko urzędnicze – ds. obsługi i prowadzenia sekretariatu”

W przypadku nadesłania dokumentów drogą pocztową decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Sieradz.

Nie dopuszcza się możliwości składania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne zostaną telefonicznie powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej lub testu.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Sieradz oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w Urzędzie Gminy przez okres 3 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie powołanego wyżej okresu, dokumenty aplikacyjne kandydatów zostaną zniszczone.

9. Klauzula informacyjna dla kandydatów składających aplikacje podczas ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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 (ogólnego rozporządzenia o ochronie danych - RODO), Dz.U.UE.L.2016.119. str. 1, informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Sieradz reprezentowana przez Wójta Gminy Sieradz, z siedzibą w Sieradzu ul. Armii Krajowej 5, 98-200 Sieradz NIP:8272162123, REGON: 730934520. Kontakt mailowy: sekretariat@ugsieradz.com.pl, kontakt telefoniczny: (43) 827-55-50 wew.210.

1. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym można skontaktować się pisząc na adres administratora lub adres poczty elektronicznej: iod@ugsieradz.com.pl, tel.(43) 827-55-50 wew.218.
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy na podstawie art. 22¹ §1, art. 22¹ §4 Kodeksu pracy, art. 6 ust. 1, 2, 3, 4 ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r. oraz art. 6 ust. 1 lit. a, b, c oraz art. 9 ust. 2 lit. b i g 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.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych są członkowie komisji przeprowadzającej nabór kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze, organy uprawnione do otrzymania Pani/Pana danych na podstawie przepisów prawa.
4. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sieradz (zgodnie z zamieszczonym ogłoszeniem). Oferty kandydatów nieprzyjętych w toku postępowania można odebrać osobiście w terminie 14 dni od rozstrzygnięcia. Po tym okresie zostaną komisyjnie zniszczone.
5. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:
 - prawo dostępu do danych osobowych,
 - prawo do sprostowania danych,
 - prawo do usunięcia danych,
 - prawo żądania od administratora ograniczenia przetwarzania danych,
 - prawo do przenoszenia danych,
 - prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania,
 - prawo do cofnięcia zgody.
6. Ma Pani/Pan prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym w Polsce jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, adres siedziby: ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
7. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
8. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu uczestniczenia w naborze na wolne stanowisko urzędnicze. W przypadku niepodania obowiązkowych danych nie będzie możliwy udział w naborze.
9. Decyzje podejmowane wobec Pani/Pana danych osobowych przez administratora nie będą podejmowane w sposób zautomatyzowany, w tym nie zastosujemy wobec nich profilowania o czym stanowi art. 22 RODO.

W Ó J T

Jarosław Kaźmierczak