

ZARZĄDZENIE NR 0050.38.2025
WÓJTA GMINY WAPNO

z dnia 23 maja 2025 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko ds. organizacyjnych

Na podstawie art. 30 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 ze zm.), art. 7 pkt 3 oraz art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 4 ust. 1 regulaminu naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 0050.36.2022 Wójta Gminy Wapno z dnia 19 kwietnia 2022 r., Wójt Gminy Wapno zarządza, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych.

2. Wymagania kandydatów oraz warunki naboru określone zostały w ogłoszeniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia naboru powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:

- 1) Marika Kosmowska – przewodniczący;
- 2) Sylwia Repczyńska – sekretarz;
- 3) Oliwia Powałowska - członek.

§ 3. Komisja działa zgodnie z Regulaminem naboru kandydatów na wolne stanowiska urzędnicze i kierownicze w Urzędzie Gminy Wapno oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącym załącznik do Zarządzenia Nr 0050.36.2022 Wójta Gminy Wapno z dnia 19 kwietnia 2022 r.

§ 4. Z dniem wejścia w życie zarządzenia upoważnia się członków komisji rekrutacyjnej do przetwarzania danych osobowych kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych. Upoważnienie wygasa po trzech miesiącach od ogłoszenia wyników naboru lub z chwilą ustania członkostwa w pracach komisji

§ 5. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy Wapno

§ 6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Wapno

Agnieszka Walczak

WÓJT GMINY WAPNO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE ds. ORGANIZACYJNYCH

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Wapno ul. Solna 1/3, 62 – 120 Wapno

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. organizacyjnych. Zgodnie z Regulaminem Organizacyjnym Urzędu Gminy Wapno, stanowisko to podlega bezpośrednio Sekretarzowi Gminy.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne:

Na stanowisku ds. organizacyjnych może być zatrudniona osoba, która:

- 1) Posiada wykształcenie wyższe;
- 2) Posiada 2-letnie doświadczenie w pracy biurowej;
- 3) Jest obywatelem polskim;
- 4) Ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 5) Nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Znajomość przepisów prawnych związanych z zadaniami wykonywanymi na stanowisku pracy:
 - a) ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - c) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych (RODO),
 - e) 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;
- 2) Znajomość zagadnień z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej, organizacji pracy, obiegu dokumentów w jednostkach samorządu terytorialnego;
- 3) Wysoka kultura osobista;
- 4) Odporność na stres;
- 5) Umiejętność obsługi komputera (Ms Office);
- 6) Dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
- 7) Zaangażowanie, kreatywność i punktualność;
- 8) Dyspozycyjność;
- 9) Prawo jazdy kat. B, możliwość użytkowania samochodu prywatnego do celów służbowych;
- 10) Umiejętność opracowywania projektów aktów prawnych;
- 11) Umiejętność praktycznego stosowania przepisów;

- 12) Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych;
- 13) Umiejętność poprawnego formułowania decyzji administracyjnych;
- 14) Motywacja do pracy na oferowanym stanowisku.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) Obsługa organizacyjna i administracyjna Wójta;
- 2) Prowadzenie rejestru korespondencji w formie papierowej i elektronicznej;
- 3) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz prowadzenie ewidencji korespondencji;
- 4) Zapewnienie łączności w Urzędzie oraz rozliczanie rozmów telefonicznych;
- 5) Przyjmowanie pism komorniczych;
- 6) Prowadzenie sekretariatu Urzędu;
- 7) Prenumerata czasopism;
- 8) Prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- 9) Załatwianie spraw z zakresu przyjmowania interesantów;
- 10) Prowadzenie spraw kadrowych w zakresie: kart ewidencji czasu pracy pracowników, list obecności i spraw dotyczących urlopów pracowniczych;
- 11) Sporządzanie sprawozdań wynikających z zakresu czynności;
- 12) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, udostępniania informacji publicznych i petycji wpływających do Urzędu;
- 13) Prowadzenie spraw związanych z zamówieniem i przechowywaniem pieczęci urzędowych i imiennych oraz legitymacji służbowych;
- 14) Prowadzenie rejestru interesantów przyjmowanych przez Wójta;
- 15) Przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi, wnioski i petycje oraz organizowanie ich kontaktów Wójtem, bądź kierowanie do właściwych pracowników;
- 16) Prowadzenie rejestru wydanych poleceń wyjazdów służbowych;
- 17) Zaopatrywanie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości;
- 18) Nadzór nad konserwacją systemu alarmowego (w tym przygotowywanie projektu umowy i prowadzenie rejestru usług dot. konserwacji instalacji alarmowej i telefonicznej);
- 19) Współpraca z Inspektorem Ochrony Danych;
- 20) Nadzór nad wywieszaniem flag przy Urzędzie, zgodnie z obowiązującym wykazem świąt państwowych;
- 21) Prowadzenie rejestru pism terminowych i przekazywanie sekretarzowi informacji o pismach przeterminowanych (jeden raz w tygodniu);
- 22) Prowadzenie rejestru umów;
- 23) Aktualizacja informacji na wewnętrznych tablicach ogłoszeniowych w urzędzie;
- 24) Realizowanie zadań z zakresu profilaktycznych badań okresowych pracowników;
- 25) Realizacja zadań związanych z pierwszą pomocą;
- 26) Realizacja zadań związanych z ochroną p. poż. i ewakuacją ludności w urzędzie;
- 27) Prowadzenie spraw wynikających z przepisów o ochronie zdrowia;
- 28) Prowadzenie punktu przechowania materiałów niejawnych;
- 29) Sporządzanie sprawozdań i informacji wynikających z zakresu obowiązków;
- 30) Przygotowywanie projektów umów, uchwał i zarządzeń wynikających z zakresu czynności;

- 31) Planowanie wydatków finansowych na zakup materiałów objętych zakresem obowiązków;
- 32) Obsługa administracyjna Gminnej Komisji Rozwiązywania Problemów Alkoholowych i Przeciwdziałania Narkomanii;
- 33) Nadzór merytoryczny i kontrola nad wykonywanymi zadaniami w zakresie funduszu sołeckiego.

V. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) Podpisany oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane ww. wykształcenie;
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie w pracy;
- 4) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, ukończonych kursach i szkoleniach;
- 5) Curriculum Vitae – odręcznie podpisany z opisem dotychczasowej działalności zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj.: adresu e – mail, numeru telefonu, adresu zamieszkania;
- 6) List motywacyjny z uzasadnieniem ubiegania się o stanowisko – odręcznie podpisany;
- 7) Podpisane oświadczenie kandydata, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych;
- 8) Podpisane oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny);
- 9) Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie wykonywać zajęć pozostających w sprzeczności lub związanych z zajęciami, które wykonuje w ramach obowiązków służbowych, wywołujących uzasadnione podejrzenie o stronnictwo lub interesowność oraz zajęć sprzecznych z obowiązkami wynikającymi z ustawy;
- 10) Podpisane oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na ww. stanowisku (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o stanie zdrowia);
- 11) Podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 12) Klauzula informacyjna zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych, stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Wymiar czasu pracy – pełen wymiar czasu pracy.
2. Miejsce pracy – Urząd Gminy Wapno, ul. Sola 1/3 – piętro – budynek bez windy.
3. Praca przy stanowisku komputerowym, wymagająca bezpośredniego lub telefonicznego kontaktu z interesantami i innymi pracownikami Urzędu. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa na czas określony. Po umowie na czas określony przewiduje się możliwość zatrudnienia na czas nieokreślony.
4. Przewidywana data zatrudnienia – 9 czerwca 2025 r.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Wapno w miesiącu poprzedzającym nabór, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

VIII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Wapno (sekretariat, pok. nr 8) lub przesłać pocztą w **zamkniętej kopercie opisanej imieniem, nazwiskiem, adresem do kontaktu, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją „Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych”** na adres: Urząd Gminy Wapno, ul. Solna 1/3, 62 – 120 Wapno **do dnia 2 czerwca 2025 r. do godz. 15:00**, decyduje data wpływu do Urzędu a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

2. Dokumenty aplikacyjne powinny być podpisane przez kandydata, a w przypadku składanych kserokopii, odpisów, itp. uwierzytelnione przez kandydata z adnotacją „za zgodność z oryginałem” i czytelnie podpisane.

3. Nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach:

- I etap polegający na analizie formalnej dokumentów – otwarcie ofert nastąpi w Urzędzie Gminy Wapno w dniu 3 czerwca 2025 r.,
- II etap będzie stanowił test lub rozmowa kwalifikacyjna. O terminie II etapu osoby, które spełnią warunki formalne, zostaną powiadomione indywidualnie telefonicznie,

4. Z kandydatem wyłonionym w drodze konkursu zostanie zawarta umowa na czas określony.

5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Wapno (www.bip.wapno.pl) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Wapno, ul. Solna 1/3.

6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym, określonym w ogłoszeniu o naborze. Podstawa prawna: art. 13 ust.4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135).

7. Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 67 26 11 459.

8. Wójt Gminy zastrzega, iż nabór może zostać odwołany lub może odstąpić od zatrudnienia wyłonionego kandydata z ważnej przyczyny (w tym w związku ze zmianą przepisów).

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.4.2016 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 (dalej: RODO), informuję, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest: **Gmina Wapno, ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno, email: wapno@wokiss.pl, tel. 67 2 611 459.**

Przedstawicielem administratora danych jest: **Wójt Gminy Wapno ul. Solna 1/3, 62-120 Wapno, email: wapno@wokiss.pl, tel. 67 2 611 459.**

Z inspektorem ochrony danych można skontaktować się korespondencyjnie pod adres ul. Solna 1/3 62-120 Wapno, telefonicznie pod numerem tel. 67 2611 459 lub mailowo pod adres: iod@wapno.pl

Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych będzie się odbywać na podstawie: art. 6 ust. 1 lit. a) i c) i art. 9 ust. 2 lit. a) RODO w związku z Ustawą z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz rozporządzeniami wykonawczymi i ogłoszonym naborem.

Pani/Pana dane osobowe po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane, będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres wynikający z przepisów prawa i wewnętrznych regulacji dotyczących archiwizacji danych obowiązujących w Urzędzie Gminy Wapno.

Podanie danych osobowych wskazanych w/w przepisach jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do realizacji w/w celów a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

W przypadku, gdy przepisy szczególne nie stanowią inaczej posiada Pani/Pan prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych, ich sprostowania, przenoszenia danych oraz usunięcia lub ograniczenia przetwarzania. Prawo do przenoszenia danych oraz żądania usunięcia danych przysługuje w zakresie, w jakim Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody przed jej cofnięciem.

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeśli Pani/Pana zdaniem przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych – narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO.

Informujemy, iż Pani/pana dane osobowe **mogą być przekazywane:**

1. Podmiotom uprawnionym do uzyskania danych osobowych na podstawie odpowiednich przepisów prawa,
2. Podmiotom, które przetwarzają dane osobowe na zlecenie administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, m. in. firmy świadczące usługi w zakresie oprogramowania.

W trakcie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych nie dochodzi do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani do profilowania.

Zapoznałam/Zapoznałem się z klauzulą informacyjną:

.....
(data, podpis)

.....

(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Czy zgadzasz się na przetwarzanie przez Gminę Wapno z siedzibą przy ul. Solnej 1/3 Twoich danych osobowych w postaci danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników zgodnie z naborem na wolne stanowisko urzędnicze?

TAK NIE

Czy wyrażasz zgodę na przetwarzanie szczególnych kategorii danych przez Gminę Wapno z siedzibą przy ul. Solnej 1/3 w celu przeprowadzenia rekrutacji pracowników zgodnie z naborem na wolne stanowisko urzędnicze?

Ponieważ dane szczególnych kategorii*, w tym dotyczące zdrowia/inne, chronione są szczególnie, musimy prosić Cię o wyrażenie wyraźnej zgody na ich przetwarzanie.

TAK NIE

**Dane szczególnych kategorii to dane ujawniające pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych, dane genetyczne, dane biometryczne wykorzystywane do identyfikacji, dane dotyczące zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej.*

Informacja o prawie cofnięcia zgody

W każdej chwili przysługuje Ci prawo do wycofania zgody na przetwarzanie Twoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Twojej zgody przed jej wycofaniem.

.....

(data, podpis)