

**ZARZĄDZENIE NR 27/0050/2025
WÓJTA GMINY STARY LUBOTYŃ**

z dnia 4 lipca 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko mł. referenta ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy
w Starym Lubotyniu**

Na podstawie art. 31 i art. 33 ust. 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2024 roku, poz. 1465 z późn. zm.) oraz art. 13 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2024 roku, poz. 1135) zarządza się, co następuje:

§ 1. Ogłaszam konkurs na stanowisko mł. referenta ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu.

§ 2. Treść ogłoszenia o konkursie stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3. Postępowanie konkursowe przeprowadzi komisja, której skład osobowy oraz regulamin pracy zostaną ustalone przez Wójta Gminy Stary Lubotyń odrębnym zarządzeniem.

§ 4. Postępowanie konkursowe rozpoczyna się w dniu opublikowania niniejszego zarządzenia na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu, zaś kończy się z dniem 31.07.2025 r.

§ 5. Ogłoszenie o konkursie podlega opublikowaniu na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu i zamieszczeniu na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu.

§ 6. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 7. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt Gminy

Ireneusz Gumkowski

OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY STARY LUBOTYŃ O NABORZE KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

I. Nazwa i adres Jednostki: Urząd Gminy w Starym Lubotyniu, Stary Lubotyń 42, 7-303 Stary Lubotyń

II. Stanowisko Urzędnicze: Młodszy referent ds. obsługi sekretariatu

III. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie
2. wykształcenie : minimum średnie
3. znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na w/w stanowisku:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym
 - b) Kodeksu Postępowania Administracyjnego
 - c) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych
 - e) Statutu Gminy Stary Lubotyń
 - f) Kodeksu Pracy.
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
5. niekaralność – kandydata nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe
6. zgoda na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w złożonej ofercie, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa
7. biegła znajomość obsługi komputera(pakiet MS Office, internet, poczta elektroniczna, E-PUAP) i podstawowych urządzeń biurowych(fax, skaner, ksero)
8. posiadanie następujących predyspozycji osobowościowych: wysoka kultura osobista, lojalność, odpowiedzialność, otwartość na innych, odporność na sytuacje stresowe, nienaganna prewencja, zdolności organizacyjne, komunikatywność, umiejętność nawiązywania kontaktów z interesantem podzielność uwagi, samodzielność w podejmowaniu rozstrzygnięć w ramach prowadzonych zadań, umiejętność analitycznego myślenia, dyspozycyjność, sumienność, systematyczność i dokładność w pracy, umiejętność pracy w zespole, operatywność, terminowość.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. wykształcenie w kierunku administracyjnym,
2. potwierdzone umiejętności związane z prowadzeniem archiwum, zarządzaniem oświatą, prowadzeniem spraw pracowniczych,
3. doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
4. znajomość j. niemieckiego lub angielskiego w mowie i piśmie,
5. staż pracy: doświadczenie zawodowe w administracji lub w pracy na podobnym stanowisku.

V. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zapewnienie obsługi sekretariatu Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu.
2. obsługa centrali telefonicznej.
3. prowadzenie ewidencji i ekspedycji poczty zwykłej i poufnej.
4. obsługa Elektronicznego Systemu Obiegu Dokumentów wraz ze skrzynką urzędową E-PUAP.
5. zaopatrzenie materiałowe na cele administracji w zakresie materiałów biurowych, środków czystości ogólnego dostępu (mydło i ręczniki papierowe), materiałów reprezentacyjnych oraz drobnego wyposażenia.
6. zaopatrzenie pracowników w odzież roboczą, środki ochrony indywidualnej (gospodarka odzieżą) oraz napoje zgodnie z Zarządzeniem Wójta Starego Lubotynia w sprawie regulaminu pracy Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu
7. wnioskowanie potrzeb do planu budżetu w zakresie wymienionym w niniejszej ofercie oraz przedstawianie informacji o wykorzystaniu środków za I półrocze i rok budżetowy.
8. prowadzenie rejestru zarządzeń wójta
9. dysponowanie delegacjami dla pracowników oraz prowadzenie i rozliczanie kart przebiegu pojazdu służbowego.
10. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
11. prowadzenie biblioteczki urzędu.
12. prowadzenie spraw w zakresie szkoleń pracowników.
13. prowadzenie dokumentacji dotyczącej udziału gminy w związkach i porozumieniach międzygminnych.
14. prowadzenie sekretariatu urzędu (prowadzenie terminarza spotkań wójta, obsługa reprezentacyjna narad miejscowych itp.).
15. prowadzenie dokumentacji związanej z przeglądami stanu technicznego budynku i instalacji(książka obiektu).
16. wykonywanie innych poleceń przełożonych w zależności od potrzeb.

VI. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu i poza nim.
2. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.
3. Pełny wymiar czasu pracy.
4. Możliwa praca poza stałymi godzinami pracy urzędu.
5. Praca biurowa, przy stanowisku komputerowym powyżej 4 godzin dziennie, wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientem zewnętrznym oraz współpracy z pracownikami innych komórek organizacyjnych Urzędu Gminy w Starym Lubotyniu.
6. Pracownik użytkuje sprzęt biurowy, w szczególności: komputer, drukarkę, kserokopiarkę, telefon, skaner.

VII. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W styczniu 2025 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Starym Lubotyniu , w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

VIII. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny – odręcznie podpisany
2. wypełniony i podpisany formularz danych kontaktowych i aplikacyjny*
3. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie wykształcenia (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
4. kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania w zakresie doświadczenia zawodowego/stażu pracy (poświadczenie przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. kopie innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (np. o ukończonych kursach, szkoleniach itp.), (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
6. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych*
7. oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe*
8. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim*
9. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność(poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).

*dokumenty do pobrania dostępne są na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Starym Lubotynie www.bip.lubotyn.pl zakładka: nabór na stanowiska urzędnicze – regulamin naboru lub w Urzędzie Gminy w Starym Lubotynie.

IX. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty wraz z dokumentami należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze Młodszy referent ds. obsługi sekretariatu” w Urzędzie Gminy w Starym Lubotynie, 07-303 Stary Lubotyń, Stary Lubotyń 42, pok. nr 22 lub drogą pocztową, w nieprzekraczalnym terminie do dnia 18.07.2025 r. do godz.15.30.Oferty, które wpłyną do Urzędu (liczy się data i godzina otrzymania dokumentów przez Urząd) po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

X. Informacje dodatkowe

1. Brak podpisu na liście motywacyjnym i formularzu danych kontaktowych i aplikacyjnych będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych.
2. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przez zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu.
3. Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę.
4. O dalszej procedurze naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub e-mail(opcjonalnie).

Z regulaminem naboru można zapoznać się w Urzędzie Gminy w Starym Lubotynie. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu + 29 644 64 22 w. 102

Stary Lubotyń, dnia 4 lipca 2025 r.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (dalej RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Stary Lubotyń reprezentowana przez Wójta Gminy Stary Lubotyń z siedzibą w Starym Lubotynie Stary Lubotyń 42, 07-303 Stary Lubotyń, e-mail: gmina@lubotyn.pl

2. Wójt Gminy Stary Lubotyń wyznaczył inspektora ochrony danych: Andrzeja Podrez, e-mail:apodrez@lubotyn.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

a) na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,

b) na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a RODO, w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania.

- 2) archiwizacji na podstawie przepisów prawa, w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być w szczególności osoby upoważnione oraz podmioty zewnętrzne przetwarzające dane w imieniu Administratora na podstawie stosownych umów powierzenia.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane: 1) zgodnie z okresem wyznaczonym w JRWA (dotyczy okresu wynikający z przedawnienia roszczeń, przepisów prawa pracy czy innych praw w tym zakresie), 2) jednocześnie Pani/Pana dokumenty aplikacyjne w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście lub zostanie odesłana w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. 3) w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
8. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.