

Urząd Gminy Łubianka
Al. Jana Pawła II nr 8
87-152 Łubianka

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY ŁUBIANKA

ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy
ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Łubiance

I. WYMAGANIA NIEZBĘDNE	1. wykształcenie średnie; 2. posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust.2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135); 3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych; 4. niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe; 5. nieposzlakowana opinia; 6. znajomość regulacji prawnych i ustroju administracji publicznej niezbędnych do wykonywania obowiązków na zajmowanym stanowisku, m.in.: ustawy o samorządzie gminny, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, kodeks postępowania administracyjnego, rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych.
II. POŻĄDANE KWALIFIKACJE	1. preferowane wykształcenie: administracja, prawo; 2. preferowany staż pracy w administracji publicznej; 3. doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu; 4. znajomość systemów elektronicznego obiegu dokumentów; 5. ukończone kursy specjalistyczne, certyfikaty lub szkolenia z zakresu zadań objętych stanowiskiem pracy; 6. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych, w tym ciągła pakietu MS Office; 7. zdolności organizacyjne i analityczne – umiejętność planowania pracy i koordynacji działań, myślenie strategiczne, praca pod presją czasu, skrupulatność, odpowiedzialność, samodyscyplina, asertywność, konsekwentność, terminowość, odporność na stres, sumienność; 8. predyspozycje dla tworzenia dobrych kontaktów interpersonalnych – łatwość komunikowania się i przekazywania informacji, współdziałanie w grupie i umiejętność pracy indywidualnej; 9. wysoka kultura osobista;
III. ZAKRES ZADAŃ STANOWISKA PRACY	1. przygotowywanie spotkań i posiedzeń organizowanych przez Wójta i Sekretarza; 2. prowadzenie obsługi sekretarskiej, w tym obsługi administracyjnej Wójta i Sekretarza; 3. prowadzenie zbioru zarządzeń Wójta wraz tekstami zarządzeń; 4. prowadzenie dokumentacji spraw zakwalifikowanych do bezpośredniego załatwienia przez Wójta, w tym zapewnienie terminowego ich załatwienia; 5. ewidencjonowanie dokumentacji zgromadzenia wspólników spółek gminnych;

	6. udzielanie interesantom pełnej informacji w sprawach dotyczących Urzędu; 7. przyjmowanie, rejestracja, rozdział i wysyłanie korespondencji zewnętrznej i wewnętrznej Urzędu w technice tradycyjnej i elektronicznej (elektroniczne zarządzanie dokumentami w systemie eZD); 8. dokonywanie weryfikacji i sprawdzenia kompletności dokumentów składanych przez interesanta; 9. zapewnienie dostępu do informacji publicznej w ramach zakresu pracy na stanowisku; 10. prowadzenie biblioteki publikacji wydawanych przez gminę; 11. zaopatrzenie Urzędu w wydawnictwa fachowe; 12. dystrybucja korespondencji UG adresatom miejscowym i zamiejscowym; 13. przyjmowanie i rejestrowanie ofert do organizowanych przetargów, konkursów i naborów; 14. prowadzenie rejestru informacji wywieszanych na tablicach ogłoszeń Urzędu Gminy; 15. prowadzenie rejestru skarg i wniosków dotyczących pracowników urzędu, kierowanych do Wójta; 16. sprawdzanie pod względem estetycznym i merytorycznym systemu oznakowania wewnętrznego w Urzędzie; 17. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem oraz zabezpieczenie pieczęci Urzędu będących na stanie Sekretariatu; 18. zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i pieczęci wraz z dystrybucją do poszczególnych wydziałów i na samodzielne stanowiska pracy; 19. prowadzenie magazynu materiałów biurowych; 20. zapewnienie sprawności technicznej urządzeń powielających, 21. zapewnienie porządku w pomieszczeniach Urzędu oraz dokumentacji w tym zakresie; 22. zapewnienie porządku w pomieszczeniach Urzędu oraz dekorowania siedziby Urzędu; 23. potwierdzanie profili zaufanych na platformie elektronicznej e-PUAP.
IV. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU	Praca w pełnym wymiarze czasu pracy - przeciętnie 40 godzin tygodniowo, z przewagą wysiłku umysłowego, z obsługą komputera powyżej 4 godzin dziennie. Praca w pozycji siedzącej. Wymaga się umiejętności współdziałania z innymi osobami. Praca w Urzędzie Gminy w Łubiance, w budynku zlokalizowanym przy Al. Jana Pawła II nr 8 w Łubiance – w pomieszczeniu biurowym na piętrze budynku posiadającego podjazd dla niepełnosprawnych, nie wyposażonego w windę. Czas trwania pierwszej umowy o pracę - umowa o pracę na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy, z możliwością kontynuacji zatrudnienia. Pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas określony do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).
V. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA NIEPEŁNO - SPRANWYCH	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 44, poz. 858, poz. 1089, poz. 1165, poz. 1495, poz. 1961) jest wyższy niż 6%.
VI. WYMAGANE DOKUMENTY	1. CV zawierające szczegółowy opis: dotychczasowej drogi zawodowej, posiadanego wykształcenia, kwalifikacji, stażu pracy i osiągnięć zawodowych, opatrzony klauzulą: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia naboru przez Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka”; 2. list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru; 3. kwestionariusz osobowy podpisany przez kandydata; 4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (dyplomy, świadectwa, itp.);

	5. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu lub inne dokumenty potwierdzające staż pracy, kwalifikacje oraz doświadczenie zawodowe); 6. kserokopie zaświadczeń, certyfikatów dokumentujących ukończone kursy specjalistyczne, szkolenia, posiadane umiejętności, uprawnienia, itd.; 7. kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) jest obowiązany do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność; 8. podpisane oświadczenia, wg wzorów, o posiadaniu przez kandydata: a) obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, b) pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, c) o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, d) nieposzlakowanej opinii, oraz e) o zapoznaniu się z informacją w związku z przetwarzaniem danych osobowych osoby, której dane dotyczą, (klauzula informacyjna). Wszystkie dokumenty sporządzone przez kandydata powinny być opatrzone jego własnoręcznym podpisem. Ponadto zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1556) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim.
--	--

Osoby zainteresowane mogą składać ofertę w zamkniętej kopercie z umieszczonym imieniem, nazwiskiem i adresem kandydata, na adres: Urząd Gminy Łubianka; Aleja Jana Pawła II nr 8; 87-152 Łubianka z dopiskiem „Nabór na wolne urzędnicze stanowisko pracy ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym” w terminie do 14 marca 2025r. do godz. 9⁰⁰.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu. Oferty, które wpłyną po terminie są zwracane lub odsyłane bez otwierania.

Postępowanie kwalifikacyjne będzie się odbywało dwuetapowo:

I etap – zapoznanie się z dokumentami złożonymi przez kandydatów, ustalenie czy zostały spełnione kryteria określone w ogłoszeniu o naborze oraz ustalenie listy kandydatów dopuszczonych do drugiego etapu postępowania.

II etap – przeprowadzenie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami do pracy.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej telefonicznie lub drogą elektroniczną na podany adres e - mailowy.

Klauzula informacyjna:

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest *Urząd Gminy w Łubiance z siedzibą przy al. Jana Pawła II nr 8, 87-152 Łubianka. W sprawach ochrony danych osobowych został powołany Inspektor Ochrony Danych, z którym można kontaktować się mailowo iod@lubianka.pl. Dane osobowe kandydatów przetwarzane są w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego, na podstawie art. 6 ust. 1 lit a 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U z 2023 r. poz. 1465, z 2024 r. poz. 878, 1222), ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024r.,poz. 1135) oraz Zarządzenia Nr 18/2025 Wójta Gminy Łubianka z dnia 28 lutego 2025r. w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Łubiance. Dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie obowiązujących przepisów prawa. Dane osobowe nie będą*

przekazywane poza obszar Unii Europejskiej. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do danych, sprostowania ich, gdy zachodzi taka konieczność, poprawienia danych osobowych, żądania usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Podanie danych jest warunkiem udziału w rekrutacji, a żądanie usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją udziału w naborze. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum Urzędu. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych, w terminie miesiąca po rozstrzygnięciu naboru. Oferty nieodebrane zostaną komisyjnie zniszczone. Zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135) informacje o wynikach naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na BIP-ie <https://bip.lubianka.pl/> oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy. Urząd Gminy w Łubiance informuje, że na niezgodne z prawem przetwarzanie danych przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

Wójt Gminy Łubianka
(-) Dagna Całbecka