

ZARZĄDZENIE Nr 21.2022

Wójta Gminy Szypliszki

z dnia 17.10.2022 roku

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych

Na podstawie art. 11 ust.1 i 2 ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz.530.) w związku art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559 ze zm.) oraz na podstawie Regulaminu naboru na stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych stanowiącego załącznik do Zarządzenia Nr 20.2022 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 17.10.2022 roku w sprawie wprowadzenia Regulaminu naboru stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych

zarządzam co następuje :

§ 1.

1. Powołuję Komisję konkursową w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno-biurowych w skład której wchodzi następujące osoby:

- 1) Jerzy Jaśkiewicz
- 2) Małgorzata Barszczewska
- 3) Dorota Grygień

2. Funkcję Przewodniczącego Komisji pełni Pan Jerzy Jaśkiewicz – Z-ca Wójta Gminy Szypliszki.

§ 2.

Komisja działa do czasu zakończenia procedury naboru na wolne stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych

§ 3.

Komisja działa w oparciu o Regulamin pracy ustalony przez Wójta Gminy Szypliszki.

§ 4.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygień

Wójt Gminy Szypliszki
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Podinspektora ds. kancelaryjno -biurowych

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki

II. Określenie stanowiska pracy:

- Podinspektor ds. kancelaryjno-biurowych
- pełny wymiar czasu pracy
- umowa na 3-miesięczny okres próbny.

III. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym zgodnie z opisem danego stanowiska, ze wskazaniem, które z nich są niezbędne, a które są dodatkowe.

Wymagania niezbędne

- Obywatelstwo polskie,
- Wykształcenie wyższe
- Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- Nieposzlakowana opinia,
- Doświadczenie zawodowe – 2 - letnie doświadczenie zawodowe przy wykonywaniu podobnych czynności,

Wymagania dodatkowe

- Znajomość obsługi komputera (WORD, EXEL, LEX, poczta elektroniczna)
- Umiejętności w zakresie komunikacji werbalnej - formułowanie wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, udzielanie wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi,
- Umiejętności w zakresie komunikacji pisemnej - stosowanie przyjętych form i stylu korespondencji oraz języka i treści pism,
- Dobra organizacja pracy,
- Umiejętność pracy w zespole
- dyspozycyjność, kreatywność, samodzielność,
- wysoka kultura osobista.
- Odporność na stres

Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku będzie należało:

1. Przyjmowanie, ewidencjonowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji Urzędu.
2. Prowadzenie PUNKTU KANCELARYJNEGO zgodnie z zasadami określonymi w Instrukcji kancelaryjnej stanowiącej zał. Nr 1 do Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 roku w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. Nr 14, poz. 67).
3. Zaopatrzenie urzędu w materiały kancelaryjne, środki czystości.
4. Prowadzenie spraw poligrafii.
5. Prowadzenie ewidencji środków nietrwających.
6. Sporządzanie zeznań świadków w sprawie zaliczenia lat pracy w gospodarstwie rolnym.
7. Nadzór nad wykonywaniem zadań przez sprzątaczkę i palaczy C.O.
8. Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem w odzież ochronną i roboczą zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Zapewnienie prawidłowych warunków pracy pod względem bhp, p.poż. i sanitarnych w budynku Urzędu Gminy oraz prowadzenie księgi obiektu.
10. Dokonywanie rozliczeń opatu zakupionego przez Gminę na potrzeby ogrzewania budynku Urzędu Gminy i innych budynków będących własnością Gminy (za wyjątkiem szkół) w okresach miesięcznych do 10 dnia następującego po miesiącu za który dokonywane jest rozliczenie.
11. Wywieszanie flagi państwowej w czasie uroczystości, świąt państwowych i wyborów, a także innych okoliczności określonych przepisami prawa.
12. Przechowywanie i dbanie o należyty stan flag znajdujących się na stanie Urzędu Gminy.
13. Przygotowywanie decyzji w sprawie usuwania drzew i krzewów oraz wymierzania kar za samowolne usuwanie drzew i krzewów
14. Zamieszczanie w publicznie dostępnych wykazach danych o dokumentach zawierających dane o środowisku
15. Inne prace zlecone doraźnie przez Wójta, Zastępcę Wójta lub Sekretarza Gminy.

IV. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny – opatrzony własnoręcznym podpisem;
- życiorys – curriculum vitae;
- kserokopie dyplomów lub dokumentów potwierdzających wykształcenie, uprawnienia, dodatkowe kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia ze szkoleń);
- kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie, w tym informacja o obywatelstwie;
- oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia

- publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym kierownicze stanowisko urzędnicze;
 - oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku;
 - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych);
 - inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
 - **UWAGA: osoby, które nie spełnią wszystkich wymogów niezbędnych, nie zostaną dopuszczone do udziału w prowadzonym postępowaniu.**

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i kwestionariusz osobowy lub cv powinny być opatrzone podpisaną własnoręcznie klauzulą zgody kandydata na przetwarzanie danych do celów rekrutacji w brzmieniu:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych przez Wójta Gminy Szypliszki na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze zgodnie z obowiązującymi przepisami.”

V. Określenie terminu i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach w sekretariacie Urzędu Gminy Szypliszki ul. Suwalska 21, 16 - 411 Szypliszki, pokój nr. 1 do dnia **10.11.2022 roku** w godzinach od 7.00-15.00 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno – biurowych”.

VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art.13 ust 1-2 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 uchyleniem dyrektywy 95/45/WE (Dz.Urz. UE L 119 z dnia 04 maja 2016 r.)

- Administratorem zbieranych i przetwarzanych danych osobowych jest Urząd Gminy Szypliszki, ul. Suwalska 21, 16-411 Szypliszki. Może Pan/Pani skontaktować się z nami osobiście, poprzez korespondencję tradycyjną lub telefonicznie pod numerem 87 565 90 40.
- W celu uzyskania informacji dotyczących przetwarzanych przez Urząd Gminy Szypliszki danych osobowych może się Pan/Pani skontaktować z naszym Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem korespondencji e-mail kierowanej na adres: sekretarz@szypliszki.pl.
- Zbierane dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań publicznych wynikających z przepisów prawa. Przetwarzanie tych danych jest niezbędne do prawidłowego i sprawnego przebiegu zadań publicznych realizowanych przez Urząd Gminy Szypliszki.
- W sytuacjach, gdy podanie lub przekazanie danych osobowych nie jest konieczne, przysługuje Panu/Pani prawo odmowy podania swych danych lub prawo niewyrażenia zgody na ich przetwarzanie (w przypadku zadań innych niż zadania publiczne). Niepodanie przez Pana/Panią danych osobowych lub brak zgody na ich przetwarzanie będzie skutkować brakiem możliwości realizacji tych zadań.
- W przypadku wyrażenia przez Pana/Panią zgody na przetwarzanie danych osobowych, może Pan/Pani wycofać ją w dowolnym momencie. W tym celu należy zwrócić się pisemnie do Administratora Danych.
- Pana/Pani dane osobowe będą przekazywane uprawnionym instytucjom w szczególności na podstawie obowiązujących przepisów prawa. W usprawiedliwionych przypadkach dane te mogą być udostępnione, na podstawie umów gwarantujących bezpieczeństwo danych osobowych, instytucjom świadczącym usługi serwisowe, gwarancyjne oraz wsparcia merytorycznego/organizacyjnego.
- Pana/ Pani dane osobowe będziemy przetwarzać przez okres niezbędny do zrealizowania zadania lub zadań w związku z którymi zostały zebrane. Po zakończeniu realizacji tych zadań dane osobowe będą przetwarzane wyłącznie w celach archiwalnych.
- Ma Pan/Pani prawo dostępu do treści podanych danych oraz możliwość ich uzupełnienia i aktualizowania. Ma Pan/Pani prawo żądać wstrzymania przetwarzania lub usunięcia danych, które zebraliśmy za Pana/Pani zgodą. Równocześnie ma Pan/Pani prawo do przeniesienia danych osobowych.

– Przysługuje Panu/Pani prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku przetwarzania zebranych danych osobowych w sposób sprzeczny z rozporządzeniem RODO.

VII. Inne informacje

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych przeprowadzi Komisja konkursowa powołana zarządzeniem Nr 21.2022 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 17.10.2022 roku w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych.

Postępowanie w sprawie naboru na stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych zostanie przeprowadzone zgodnie z zarządzeniem Nr 20.2022 Wójta Gminy Szypliszki z dnia 17.10.2022 roku w sprawie wprowadzenia regulaminu naboru na wolne stanowisko Podinspektora ds. kancelaryjno - biurowych.

Lista osób, które spełniły wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikowały się do dalszego postępowania zostanie ogłoszona dnia **14.11.2022** roku na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Szypliszki oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Szypliszki (www.szypliszki.biuletyn.net)

Lista zawierać będzie imiona i nazwiska oraz miejsce zamieszkania (w rozumieniu przepisów Kodeksu Cywilnego) nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów z którymi w dniu **16.11.2022 roku od godz. 10.00** Komisja prowadzić będzie rozmowy kwalifikacyjne w Urzędzie Gminy Szypliszki.

Kandydaci zakwalifikowani na rozmowę kwalifikacyjną przed Komisją nie będą indywidualnie powiadamiani.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.szypliszki.biuletyn.net) oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Szypliszki niezwłocznie po przeprowadzonym naborze.

Oferty odrzucone należy odbierać osobiście od dnia 2.01.2023 .roku w sekretariacie Urzędu Gminy Szypliszki.

Osoby, którym w wyniku postępowania naboru zostanie przedstawiona propozycja zatrudnienia są zobowiązane do złożenia informacji z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności sądowej.

Dodatkowych informacji udziela Dorota Grygieńć – Inspektor do spraw organizacyjnych i kadrowych – tel. 87 565 90 40

Szypliszki, dnia 17.10.2022 rok

Wójt Gminy

mgr inż. Mariusz Grygieńć