

**ZARZĄDZENIE NR 67/2024  
WÓJTA GMINY GŁÓWNO  
z dnia 11 czerwca 2024 r.**

**w sprawie wszczęcia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
w Urzędzie Gminy Głowno**

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530; z 2024 r. poz. 721) oraz Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Głowno oraz na stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych wprowadzonego Zarządzeniem Nr 71/2020 Wójta Gminy Głowno z dnia 28 września 2020 r.

**zarządzam, co następuje:**

- §1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – ds. kancelaryjnych
- §2. Zakres wykonywanych na stanowisku zadań, wymagania kwalifikacyjne dla kandydatów oraz wykaz dokumentów aplikacyjnych jest określony w ogłoszeniu o naborze stanowiącym załącznik do zarządzenia.
- §3. Do przeprowadzenia naboru na stanowisko określone w §1 powołuję komisję rekrutacyjną w składzie:
  - 1. Maciej Olejniczak –Sekretarz Gminy - Przewodniczący Komisji;
  - 2. Aneta Jankowska – Inspektor ds. obywatelskich - Sekretarz Komisji.
  - 3. Cezara Stokowska - Skarbnik Gminy - Członek Komisji.
- §4. Wykonanie zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Głowno.
- §5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**Wójt Gminy**  
  
**Tomasz Drużka**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 r. poz. 530; z 2024 r. poz. 721) Wójt Gminy Głowno ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

### **„Stanowisko ds. Kancelaryjnych”**

w Urzędzie Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno.

#### **Stanowisko pracy:**

- 1) Praca biurowa w systemie jednozmianowym, 40 godzin tygodniowo, przy komputerze, z obsługą monitora ekranowego powyżej 4 godzin dziennie oraz obsługą pozostałych urządzeń biurowych.
- 2) Stanowisko z przewagą pozycji siedzącej, związane z przemieszczaniem się w budynku Urzędu Gminy Głowno i poza nim (wyjazdy w teren na obszarze Gminy Głowno), budynek Urzędu nie jest wyposażony w windę.
- 3) Miejsce wykonywania pracy - w budynku Urzędu Gminy Głowno, miejsce pracy znajduje się na piętrze w budynku nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.
- 4) Okres na jaki planowane jest zatrudnienie – umowa o pracę na czas określony z możliwością zatrudnienia na czas nieokreślony.
- 5) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
- 6) W zależności od potrzeb – w szczególności w przypadkach zdarzeń losowych – praca poza ustaloną normą czasu pracy Urzędu Gminy Głowno.

#### **I. Niezbędne wymagania od kandydatów:**

- 1) Posiadanie obywatelstwa polskiego, a także inne obywatelstwo z zastrzeżeniem ds. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- 2) Posiadanie wykształcenia wyższego I lub II stopniu w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.
- 3) Doświadczenie zawodowe - posiadanie co najmniej 6-miesięcznego stażu pracy na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.
- 4) Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych.
- 5) Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 6) Stan zdrowia umożliwiający pracę na w/w stanowisku.
- 7) Nieposzlakowana opinia.

#### **II. Wymagania dodatkowe od kandydatów (będące przedmiotem oceny):**

- 1) Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej, w szczególności: znajomość przepisów prawa i ustaw: Kodeks postępowania administracyjnego, o samorządzie gminnym. O pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,



rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych ( Dz. U z 2011 r. Nr 14 poz.67)

- 2) Posiadanie doświadczenia zawodowego w pracy na stanowisku obejmującym obsługę kancelaryjną lub w sekretariacie.
- 3) Biegła znajomość obsługi komputera i oprogramowania biurowego (pakiet MS Office, Excel, poczta elektroniczna) oraz urządzeń biurowych, centrali telefonicznej oraz faxu.
- 4) Prawo jazdy kat. B.
- 5) Umiejętność pracy w zespole i dobrej organizacji pracy.
- 6) Odporność na stres, zaangażowanie, kreatywność, odpowiedzialność, obowiązkowość i dyspozycyjność.
- 7) Umiejętność interpretacji przepisów i stosowania aktów prawnych oraz umiejętność komunikacji z interesantem.

### **III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

#### **1. Obowiązki ogólne:**

- 1) Bieżąca znajomość przepisów prawnych dotyczących powierzonego stanowiska pracy.
- 2) Sumienne, dokładne i terminowe wykonywanie zadań wynikających z powierzonego stanowiska.
- 3) Organizowanie pracy w sposób zapewniający prawidłową i terminową realizację zadań.
- 4) Przestrzeganie dyscypliny pracy.
- 5) Właściwe zabezpieczenie powierzonego mienia przed zniszczeniem i kradzieżą.
- 6) Bezwzględne przestrzeganie przepisów o zachowaniu tajemnicy służbowej i państwowej.
- 7) Wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich czynności i obowiązków określonych w Karcie Pracy, w miarę potrzeby pomaganie innym pracownikom Urzędu, a na polecenie przełożonych wykonywanie również innych czynności.

### **VIII. Obowiązki szczegółowe:**

- 1) Wykonywanie wszystkich czynności związanych z prowadzeniem spraw kancelaryjnych urzędu gminy i sekretariatu.
- 2) Obsługa centrali telefonicznej urzędu, faksu, poczty elektronicznej, radiostacji.
- 3) Obsługa poczty elektronicznej, skrzynki e-puap, skrzynki e-doręczenia urzędu gminy.
- 4) Obsługa gabinetu Wójta Gminy Głowno – prowadzenie terminarza, koordynowanie spotkań, umawianie wizyt.
- 5) Przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu i wysyłanie korespondencji wychodzącej z urzędu.
- 6) Przekazywanie dokumentów do innych organów zgodnie z właściwością rzeczową.
- 7) Współpraca z operatorem pocztowym w zakresie obsługi paczek i przesyłek listowych.
- 8) Prowadzenie rejestrów kancelaryjnych – korespondencji, faktur, wniosków, deklaracji.
- 9) Przekazywanie wpływającej korespondencji do dekretacji, a następnie pracownikom merytorycznym.
- 10) Prowadzenie ewidencji i przekazywanie do publikacji zarządzeń wydawanych przez Wójta.
- 11) Prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych, zamawianie wykonania i brakowanie niepotrzebnych pieczęci.

- 12) Sprawowanie nadzoru nad tablicami ogłoszeń w urzędzie gminy – publikowanie i usuwanie informacji, kontrolowanie i przestrzeganie terminowości publikacji, ewidencjonowanie publikowanych informacji.
- 13) Dekoracja gabinetu wójta oraz wnętrza budynku Urzędu Gminy z okazji świąt okolicznościowych i innych uroczystości.
- 14) Prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, przygotowywanie i przekazywanie poleceń wyjazdów służbowych dla pracowników urzędu.
- 15) Organizacja prenumeraty i rozdział prasy codziennej.
- 16) Określanie i zgłaszanie zapotrzebowania na materiały biurowe i artykuły spożywcze na potrzeby urzędu.
- 17) Bieżące śledzenie i wdrażanie zmian w przepisach prawa dotyczących czynności wykonywanych na zajmowanym stanowisku pracy.
- 18) Wyszukiwanie możliwości pozyskiwania środków zewnętrznych na zadania objęte zakresem stanowiska.

#### IV. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny.
- 2) Życiorys (CV) z dokładnym opisem przebiegu pracy zawodowej.
- 3) Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk do pobrania na stronie internetowej Urzędu Gminy Głowno lub w pokoju nr 8).
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (kopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 6) Kserokopie innych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, uprawnieniach i umiejętnościach w przypadku ich posiadania (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 7) Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ds.13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii orzeczenia o stopniu niepełnosprawności (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
- 8) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie”** (dotyczy kandydatów posiadających obywatelstwo polskie).
- 9) Oświadczenie o treści: **“ Oświadczam, że posiadam obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej”** (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego).
- 10) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”**.
- 11) Oświadczenie o treści: **“Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych”**.
- 12) Oświadczenie o treści: **“ Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji zgodnie z ds.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 uchylecia dyrektywy 95/46/WE ( ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych)”.**

- 13) Dokumenty potwierdzające znajomość języka polskiego (dotyczy kandydatów nieposiadających obywatelstwa polskiego):
- a) certyfikat znajomości języka polskiego poświadczający zdany egzamin z języka polskiego na poziomie średnim ogólnym lub zaawansowanym wydany przez Państwową Komisję Poświadczania Znajomości Języka Polskiego jako Obcego,
  - b) dokument potwierdzający ukończenie studiów wyższych prowadzonych w języku polskim,
  - c) świadectwo dojrzałości uzyskane w polskim systemie oświaty,
  - d) świadectwo nabycia uprawnień do wykonywania zawodu tłumacza przysięgłego wydane przez Ministra Sprawiedliwości.
- 14) Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (tylko w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w ds. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.

#### **VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Głowno, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił 6%.

#### **VII. Określenie terminu i miejsca składania dokumentów.**

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Głowno, sekretariat Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno, pokój nr 8, I piętro lub przesłać pocztą pod w/w adres. Przedmiotowe dokumenty należy złożyć lub przesłać pocztą w terminie do **21 czerwca 2024 r.**, w zaklejonych kopertach z dopiskiem **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. Kancelaryjnych”** lub przesłać za pośrednictwem profilu zaufanego ePUAP (temat wiadomości: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: „Stanowisko ds. Kancelaryjnych”).
- 2) W przypadku wysłania dokumentów za pośrednictwem platformy e-PUAP wymagane w ogłoszeniu o naborze oświadczenia nie mogą być dodane jako załączniki w formie skanu. Wszystkie oświadczenia i pozostałe wymienione w ust. V dokumenty, muszą być podpisane profilem zaufanym ePUAP lub kwalifikowanym podpisem elektronicznym.

Uwaga! Decydujące znaczenie dla oceny zachowania terminu składania dokumentów ma data ich wpływu do Urzędu Gminy Głowno, a nie data stempla pocztowego. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.gmina-glowno.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Głowno, 95-015 Głowno, ul. Kilińskiego 2.

#### **VIII. Informacje dodatkowe:**

1. Za brak spełnienia wymagań formalnych będą uznane: inna treść oświadczeń niż w zarządzeniu, brak podpisu pod oświadczeniem, listem motywacyjnym i kwestionariuszu osobowym oraz brak poświadczania za zgodność kserokopii wymaganych dokumentów (na każdej ze stron skopiowanych dokumentów), brak przedłożenia kserokopii dokumentów potwierdzających staż pracy – świadectwa pracy lub zaświadczenia o zatrudnieniu.

2. Kandydaci zakwalifikowani zostaną poinformowani telefonicznie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.
3. Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginały dokumentów do wglądu pracodawcy.
4. Przez staż pracy rozumie się okres zatrudnienia, czyli wykonywania pracy na podstawie stosunku pracy (umowy o pracę, powołania, wyboru, mianowania lub spółdzielczej umowy o pracę).
5. Wójt Gminy Głowno zastrzega sobie prawo nie wybrania żadnego kandydata.

**IX. Klauzula informacyjna w związku z art. 13ust.1 I ust. 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego I Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r., zwanym dalej RODO:**

- 1) Administratorem danych osobowych kandydatów jest Wójt Gminy Głowno, działający w imieniu Urzędu Gminy Głowno, ul. Kilińskiego 2, 95-015 Głowno;
- 2) Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych : [inspektor@odo.info.pl](mailto:inspektor@odo.info.pl)
- 3) Celem przetwarzania danych osobowych przez administratora jest realizacja procesu rekrutacji;
- 4) Podstawę prawną do przetwarzania danych stanowi art. 6 ust.1 lit.a) i c) RODO;
- 5) Odbiorcami danych, będą wyłącznie osoby działające na polecenie administratora oraz organy publiczne działające na podstawie przepisów prawa;
- 6) Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego;
- 7) Dane osobowe będą przechowywane do ustania ich przydatności przez co najmniej okres 5 lat liczonych od dnia zakończenia procesu rekrutacji;
- 8) Kandydat posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania;
- 9) Kandydat może w dowolnym momencie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, co będzie skutkowało brakiem możliwości rozpatrywania jego kandydatury na późniejszym etapie rekrutacji;
- 10) Każda osoba, której dane dotyczą posiada prawo wniesienia skargi do Prezesa UODO, gdy uzna, iż przetwarzanie jej danych osobowych narusza przepisy RODO.

Wójt Gminy



Tomasz Drużka

Głowno, 11.06.2024 r.

(podpis)