

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Lubomia ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

1. Stanowisko pracy :

Młodszy referent ds. organizacyjnych – 1/1 etat,
Referat Organizacyjny, Spraw Obywatelskich i Oświaty

2. Wymagania niezbędne :

- 1) obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) wykształcenie co najmniej średnie,
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) posiadanie nieposzlakowanej opinii,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) znajomość przepisów prawa: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, *jednolitych rzeczowych wykazów akt* oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, Kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe :

- 1) prawo jazdy kat. B,
- 2) biegła obsługa komputera i urządzeń biurowych, szybkie adaptowanie się do nowych technologii,
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność pracy w zespole,
- 5) komunikatywność, samodzielność, kreatywność, obowiązkowość i systematyczność w wykonywaniu zadań, odporność na stres, umiejętność analitycznego myślenia, punktualność.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- 1) Obsługa sekretariatu Wójta i Zastępcy Wójta.
- 2) Obsługa punktu kancelaryjnego – bieżące przyjmowanie i prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej PeUP.
- 3) Prowadzenie rejestrów: pełnomocnictw, upoważnień, zarządzeń wójta, zarządzeń kierownika urzędu.
- 4) Prowadzenie rejestru zarządzeń wójta na BIP.
- 5) Zamawianie i prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych.
- 6) Sprawowanie opieki nad zasobem biblioteczki urzędowej oraz prasy, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie znajdujących się w niej publikacji,
 - b) ewidencjonowanie wypożyczeń.
- 7) Prowadzenie spraw związanych ze spisem inwentaryzacyjnym (prowadzenie ksiąg inwentarzowych poszczególnych biur).
- 8) Obsługa głównej skrzynki mailowej urzędu.
- 9) Obsługa stanowiska łączności telefonicznej.
- 10) Nadzór nad funkcjonowaniem i zawartością strony internetowej Urzędu Gminy oraz portalu społecznościowego (Facebook).

- 11) Nadzór nad aktualizowaniem informacji (dokonywanie korekt), w porozumieniu z pracownikami odpowiedzialnymi merytorycznie, zamieszczonych na stronie internetowej urzędu oraz na portalu społecznościowym (Facebook).
- 12) Dbanie o wizerunek Gminy w sieci.
- 13) Organizowanie i koordynowanie praktyk studentów i uczniów.
- 14) Współpracy z jednostkami budżetowymi i instytucjami kultury.

5. Wymagane dokumenty :

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru dostępnego na stronie <http://ugl.lubomia.finn.pl> oraz w Urzędzie Gminy Lubomia);
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy oraz dodatkowe kwalifikacje i umiejętności;
- 4) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
- 5) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
- 6) oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem, dla potrzeb niezbędnych dla realizacji procesu rekrutacji oraz na czas ich ustawowej archiwizacji zgodnie z rzeczowym wykazem akt, w razie zatrudnienia – w celu realizacji obowiązków pracodawcy związanych z zatrudnieniem, opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 8) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – **dla kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2. ustawy o pracownikach samorządowych.**

6. Informacja o warunkach pracy na stanowisku :

- 1) planowany termin zatrudnienia – 1 września 2025 r.
- 2) pierwsza umowa o pracę na czas określony,
- 3) wymiar etatu: pełny wymiar czasu pracy,
- 4) miejsce wykonywania pracy : Urząd Gminy Lubomia 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1, I piętro, brak windy,
- 5) praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy,

7. Miejsce i termin złożenia dokumentów :

- 1) Wymagane dokumenty należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Lubomia - Biuro Obsługi, Informacja (pokój nr 1 - parter) lub przesać drogą pocztową na adres:
Urząd Gminy Lubomia, 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1.
- 2) Na kopercie należy umieścić adnotację: „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Młodszy Referent ds. organizacyjnych w Urzędzie Gminy Lubomia**” z podaniem imienia i nazwiska kandydata.
- 3) Termin składania aplikacji : **do 18 sierpnia 2025 r.** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu). Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomia na stronie www.lubomia.bip.info.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Lubomia.
- 4) Dodatkowe informacje o naborze można uzyskać pod nr telefonu 32 4516 128 wew. 50 lub 44.
- 5) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Lubomia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6 %.

- 6) W związku z art. 24 ust.6 ustawy z dnia 14 czerwca 2024 r. o ochronie sygnalistów, informuję że w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Lubomia znajduje się zakładka „Ochrona Sygnalistów”, w której znajduje się procedura zgłoszeń wewnętrznych.

Zgodnie z wymogami 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Gmina Lubomia w imieniu której działa Wójt Gminy Lubomia 44-360 Lubomia ul. Szkolna 1, tel. kont. 32 4516 128, e-mail: lubomia@lubomia.pl
2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Lubomia : oc@lubomia.pl
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obecnego procesu rekrutacyjnego.
4. Dane będą przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych. W przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, dane będą przetwarzane na podstawie wyrażonej zgody.
5. Okres przechowywania Państwa danych osobowych w przypadku wygrania naboru - dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wynikający z przepisów dla dokumentacji pracowniczej.
6. Podanie danych osobowych wynikających bezpośrednio z przepisów prawa jest obligatoryjne. Zaniechanie ich podania skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
7. Osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania danych lub ich usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacyjnym. Mają Państwo prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych wykraczających poza wymagania określone w ogłoszeniu o naborze w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Cofnięcie zgody powinno nastąpić w trybie analogicznym jak wyrażenie zgody na przetwarzanie danych.

Wójt Gminy Lubomia
/-/ r.pr. dr Czesław Burek