

Wójt Gminy Markuszów

ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze

ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Markuszów

(realizuje zadania obsługi OSP, koordynatora dostępności oraz współpracy z organizacjami pozarządowymi)

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Markuszów
ul. M. Sobieskiego 1
24-173 Markuszów
tel. 81 8818072

2. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Markuszów

3. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) niekaralność w zakresie zakazu pełnienia funkcji związanych z dysponowaniem środkami publicznymi, o którym mowa w art. 31 ust.1 pkt 4 ustawy z dnia 17 grudnia 2004 r. o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 104);
- 5) wykształcenie: wyższe administracyjne lub ekonomiczne, roczny staż pracy na stanowisku związanym z obsługą interesantów;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku;
- 7) nieposzlakowana opinia.

4. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów regulujących zagadnienia z zakresu funkcjonowania samorządu gminnego, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej, o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami, o ochotniczych strażach pożarnych; o działalności pożytku publicznego i wolontariacie
- 2) minimum roczne doświadczenie na stanowisku związanym z obsługą klienta lub w obszarze administracyjno-biurowym;
- 3) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym;
- 4) umiejętność bardzo dobrej obsługi komputera oraz programów komputerowych m.in. pakiet Microsoft Office (Word, Exel, PowerPoint, Outlook);
- 5) wysoka kultura osobista, terminowość, obowiązkowość, systematyczność, umiejętność współpracy, rzetelność, dyspozycyjność, samodzielność i inicjatywa, bardzo dobra organizacja czasu pracy;
- 6) prawo jazdy kategorii B.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji w Urzędzie i do jednostek organizacyjnych,
- 2) obsługa urzędów znajdujących się w sekretariacie,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej,
- 4) prowadzenie ewidencji dowodów księgowych wpływających do Urzędu,
- 5) wprowadzanie i skanowanie dokumentów do elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) prowadzenie kalendarium Wójta,
- 7) organizowanie spotkań i narad Wójta,
- 8) przyjmowanie interesantów oraz udzielanie informacji interesantom, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
- 9) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi,
- 10) rozliczanie faktur za usługi pocztowe
- 11) ewidencja pieczęci i pieczętek służbowych,
- 12) nadzór nad pieczęciami i pieczętkami służbowymi dostępnymi w sekretariacie,
- 13) wywieszanie ogłoszeń informacji i obwieszczeń na tablicach informacyjnych,
- 14) zaopatrzenie urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie w tym w materiały biurowe i kancelaryjne,
- 15) przekazywanie informacji do Biuletynu Informacji Publicznej,
- 16) zamieszczanie informacji na serwisie www,
- 17) odbiór i rozdysponowanie korespondencji przekazywanej elektronicznie, z platformy ePUAP i e-doręczeń,
- 18) przygotowywanie okolicznościowych życzeń, druków, gratulacji, dyplomów oraz podziękowań,
- 19) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- 20) prowadzenie ewidencji wydanych druków delegacji służbowych,
- 21) prowadzenie ewidencji wyjść pracowników,
- 22) prowadzenie ewidencji przebywania pracowników w Urzędzie po godzinach pracy,
- 23) prowadzenie ewidencji druków ścisłego zarachowania
- 24) prowadzenie rejestru faktur
- 25) przyjmowanie oraz dokonywanie zgłoszeń awarii oświetlenia ulicznego
- 26) opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw
- 27) przygotowywanie rocznych projektów planów rzeczowo-finansowych w oparciu o analizę potrzeb dla spraw objętych zakresem działania na stanowisku oraz sprawozdań
- 28) pełnienie funkcji koordynatora ds. dostępności,
- 29) prowadzenie spraw z zakresu ustawy o zapewnianiu dostępności osobom ze szczególnymi potrzebami,
- 30) prowadzenie spraw Ochotniczych Straży Pożarnych Gminy Markuszów
- 31) wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy lub Sekretarza Gminy.
- 32) Realizacja zadań z zakresu współpracy z organizacjami pozarządowymi:
 - a) opracowywanie programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi,
 - b) realizacja zadań wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;
 - c) prowadzenie postępowania o udzielenie dotacji w trybie określonym w ustawie o działalności pożytku publicznego i o wolontariacie oraz ustawy o sporcie,
 - d) przygotowywanie projektów umów na przyznanie i otrzymanie dotacji zgodnie z ustawami, o których mowa wyżej i ustawą o finansach publicznych,
 - e) współdziałanie z osobami fizycznymi i osobami prawnymi prowadzącymi działalność w zakresie kultury, sportu i turystyki we wszystkich sprawach dotyczących prowadzonej działalności,
 - f) realizacja zadań wynikających z programu współpracy Gminy z organizacjami pozarządowymi;

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat.
- 2) Przewidywany termin zatrudnienia – listopad 2025 r. na czas określony 1 rok.
- 3) Stanowisko pracy zlokalizowane w siedzibie Urzędu Gminy Markuszów. Budynek nie jest dostosowany do osób niepełnosprawnych, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
- 4) Obowiązki i uprawnienia pracowników samorządowych reguluje ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, natomiast wynagrodzenie reguluje rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1638).

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Markuszów w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w lutym br. był mniejszy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

1. podpisany list motywacyjny;
2. życiorys (CV);
3. kwestionariusz osobowy wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 1** do ogłoszenia;
4. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe wg wzoru wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 2** do ogłoszenia;
5. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 3** do ogłoszenia;
6. oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia na stanowisku wg wzoru stanowiącego **załącznik nr 4** do ogłoszenia;
7. kopie dokumentów poświadczających wykształcenie oraz dodatkowe kwalifikacje związane z oferowaną pracą;
8. oświadczenie kandydata o trwającym zatrudnieniu lub kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy (np. świadectwa pracy, zaświadczenie z zakładu pracy).

Oświadczenia kandydat podpisuje własnoręcznie, kopie dokumentów kandydat poświadcza za zgodność z oryginałem.

Kandydaci mogą również przedłożyć inne dodatkowe dokumenty: opinie, referencje, poświadczenia dodatkowych umiejętności, zaświadczenia o odbytych szkoleniach i ukończonych kursach w zakresie oferowanej pracy.

9. Miejsce i termin składania dokumentów:

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne przysyłać na adres: Urząd Gminy Markuszów, ul. M. Sobieskiego 1, 24-173 Markuszów lub złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Markuszów (sekretariat – piętro budynku) w terminie do dnia 31.10.2025 r. do godz. 13.00 (decyduje data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy).

Kopertę z dokumentami aplikacyjnymi należy opatrzyć dopiskiem:

„Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Markuszów”.

2. Oferty, które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane.

3. Informacje o wynikach ostatecznego naboru na wolne stanowisko urzędnicze, zostaną zamieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Markuszów oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Markuszów

4. Osoby, których oferta nie spełni wymogów formalnych nie będą o tym informowane.

5. Konkurs przeprowadzony zostanie dwuetapowo przez komisję rekrutacyjną powołaną przez Wójta Gminy Markuszów:

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 –

- a) wykonanie samodzielnych poleceń z wykorzystaniem komputera,
- b) test z wiedzy ogólnej oraz przepisów prawa wskazanych w punkcie 1 ogłoszenia,
- c) rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami na stanowisko.

6. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie, dlatego też prosi się o podanie numeru telefonu. Podczas rozmowy kwalifikacyjnej wymagane będzie przedłożenie do wglądu oryginałów dokumentów, które zostały przedłożone z ofertą jako kopie.

7. Po zakończeniu II etapu , w oparciu o wyniki, komisja konkursowa przedstawi Wójtowi Gminy imienny wykaz z nazwiskiem kandydata na wskazane stanowisko urzędnicze wraz z uzasadnieniem dokonanego wyboru.

8. Z przeprowadzonego postępowania konkursowego zostanie sporządzony protokół.

9. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Gminy.

10. Wójt Gminy Markuszów zastrzega sobie prawo zamknięcia postępowania konkursowego bez wyboru któregośkolwiek z kandydatów na stanowisko.

INFORMACJA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

(dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze)

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych jest Wójt Gminy Markuszów, ul. M. Sobieskiego 1, 24-173 Markuszów, wojt@markuszow.pl tel. 81 8818070
- 2) Administrator wyznaczył Ochrony Danych - Marta Łysuniek, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie pod adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze tj. gdyż jest to niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) w związku z art. 22¹ § 1 i § 4 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 ze zm. – dalej zwanym „KP”) oraz art. 6, art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, tj. zgodnie z art. 22^{1a} lub 22^{1b} KP, lub w przypadku wyrażenia przez Państwa woli rozpatrywania zgłoszonej kandydatury w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji.

- 4) Jeśli Państwa osoba zostanie zakwalifikowana przez komisję w toku naboru w gronie maksymalnie 5 najlepszych kandydatów, to Państwa dane osobowe uzyskane podczas rekrutacji mogą zostać ponownie wykorzystane w ciągu 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru, jeżeli zaistnieje konieczność ponownego obsadzenia tego samego stanowiska. Ponadto w przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania przez Państwa tak udzielonej zgody.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowe nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 7) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO;
 - e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) - prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, w sytuacji, gdy uznają Państwo, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
- 8) Podanie przez Państwa danych osobowych w związku z ciążącym na Administratorze obowiązkiem prawnym jest obowiązkowe, a ich nieprzekazanie skutkować będzie brakiem realizacji celu, o którym mowa w punkcie 3. Nieprzekazanie danych udostępnianych dobrowolnie pozostaje bez wpływu na realizację celu przetwarzania.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także m.in. usługodawcom wykonującym usługi serwisu systemów informatycznych lub doradztwa prawnego, jak również podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.