

# OGŁOSZENIE O NABORZE

## Burmistrz Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem

ogłasza nabór kandydatów  
na wolne stanowisko urzędnicze

### młodsze referenta ds. Kancelaryjnych w wymiarze 1 etatu

w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem  
ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem

#### I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe na kierunku prawo, administracja lub ekonomia,
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) posiadanie nieposzlakowanej opinii.

#### II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość regulacji prawnych:
  - a) ustawy z 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r. poz. 994 z późn. zm.),
  - b) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260),
  - c) 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1),
  - d) ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000),
  - e) ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1330),
  - f) ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 z późn. zm.),
  - g) Statutu Gminy i Miasta Rudnik nad Sanem oraz Statutów Sołectw i Osiedli ([www.rudnik.pl/Biuletyn Informacji Publicznej/Prawo lokalne/Statut](http://www.rudnik.pl/Biuletyn%20Informacji%20Publicznej/Prawo%20lokalne/Statut)),
  - h) ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2018 r. poz. 412 z późn. zm.),

- i) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r. Nr 14, poz. 67),
- j) ustawy z dnia 16 listopada 2006 r. o opłacie skarbowej (Dz. U. z 2018 r. poz. 1044 z późn. zm.),

- 2) znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym,
- 3) biegła znajomość obsługi komputera (Word, poczty elektronicznej),
- 4) komunikatywność,
- 5) odporność na stres,
- 6) umiejętność pracy w zespole,
- 7) odpowiedzialność, dokładność i sumienność,
- 8) samodzielność i umiejętność organizowania pracy własnej,
- 9) zdolność analitycznego myślenia.

### III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym obejmuje:

- 1) przyjmowanie i ewidencjonowanie wpływającej korespondencji do Urzędu w formie papierowej i elektronicznej,
- 2) rejestrowanie poczty wpływającej w Systemie Elektronicznego Obiegu Dokumentów,
- 3) rozdzielanie i przekazywanie na poszczególne stanowiska pracy zadekretowanej korespondencji, szkoleń, artykułów z prasy samorządowej,
- 4) przesyłanie korespondencji wychodzącej na zewnątrz Urzędu,
- 5) obsługa telefonów, faksu, kserokopiarek,
- 6) rozliczanie rozmów prywatnych prowadzonych z telefonu Urzędu,
- 7) przyjmowanie i obsługa stron załatwiających sprawy w Sekretariacie, u Burmistrza i Zastępcy Burmistrza,
- 8) kierowanie stron w zależności od specyfiki załatwianej sprawy na poszczególne stanowiska pracy,
- 9) przygotowywanie materiałów informacyjnych o gminie,
- 10) prowadzenie sprawozdawczości wynikającej z zakresu czynności,
- 11) zastępowanie pracownika ds. Kadr i organizacji w czasie jego nieobecności,
- 12) prowadzenie teczek rzeczowych akt zgodnie z „Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt” i przekazywanie ich do archiwum zakładowego,
- 13) wykonywanie doraźnie innych poleceń Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza Gminy w zakresie spraw należących do zakresu działania Urzędu w ramach ustalonego wymiaru czasu pracy.

### IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy:

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy – 40 godzinny tygodniowy czas pracy w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w pomieszczeniu biurowym oraz na zewnątrz poprzez kontakt z operatorem pocztowym. Charakteryzuje ją zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji. Praca ma charakter samodzielny i jednocześnie zespołowy. Jest również pracą przy komputerze, polegającą na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko pracy wyposażone jest w komputer, urządzenia, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy.

V. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy

i Miasta w Rudniku nad Sanem, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6%.

#### VI. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys – curriculum vitae,
- 3) kwestionariusz osobowy – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 4) kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie,
- 5) kserokopia dowodu osobistego,
- 6) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych - według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 7) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieopozłakowanej opinii – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260) – według załączonego wzoru (lub do pobrania w Sekretariacie – pok. nr 7).

**Wymagane dokumenty wymienione w pkt 1), 2), 3), 6), 7), 8), 9) należy własnoręcznie podpisać.**

#### VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w terminie **do dnia 7 września 2018 r. do godziny 12.00.**

- osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, w Sekretariacie – pok. nr 7 lub
- drogą pocztową na adres: Urząd Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem, ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy i Miasta),
- nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.

#### VIII. Inne informacje:

Stosunek pracy w ramach umowy o pracę zostanie nawiązany od: **24 września 2018 r.**

Dokumenty należy złożyć w zamkniętej kopercie z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko urzędnicze młodszego referenta ds. Kancelaryjnych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem”**.

Oferty otrzymane po terminie nie będą rozpatrywane.

Konkurs przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Burmistrza Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem. Kandydaci niespełniający wymogów formalnych zostaną poinformowani na piśmie o niedopuszczeniu ich do dalszego etapu konkursu. Z kandydatami,

którzy spełnią wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie przeprowadzenia rozmowy kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.

Niezwłocznie po przeprowadzonym naborze informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na określonym stanowisku oraz zaświadczenie o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego.

Kontakt w sprawie naboru z Sekretarzem Gminy: tel. (015) 876 10 02 wew. 41.

#### *KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW*

*Zgodnie z art. 13 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1) informuję, iż:*

- administratorem danych osobowych kandydatów aplikujących na wolne stanowiska urzędnicze jest Gmina i Miasto Rudnik nad Sanem, z siedzibą: ul. Rynek 40, 37-420 Rudnik nad Sanem,*
- kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem - Pan Sebastian Stój, adres e-mail: [iod@rudnik.pl](mailto:iod@rudnik.pl), telefonicznie: 015 8762 555, listownie na adres Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40, kontakt osobisty w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta, ul. Rynek 40,*
- dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procedury naboru - na podstawie art. 6 ust 1 lit. a i lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,*
- dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji procedury naboru, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymagany przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa,*
- posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia (jeżeli podstawą ich przetwarzania nie jest obowiązek prawny) lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,*
- w przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu Pani/Pana danych osobowych, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,*
- podanie danych osobowych wynika z przepisów prawa, jest dobrowolne jednakże niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie naboru,*
- odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będą podmioty upoważnione na podstawie przepisów prawa,*
- Pani/Pana dane nie podlegają zautomatyzowanemu systemowi podejmowania decyzji oraz profilowaniu.*

Rudnik nad Sanem, dnia 27 sierpnia 2018 r.

BURMISTRZ  
Gminy i Miasta w Rudniku nad Sanem  
  
mgr inż. Waldemar Grochowski