

**ZARZĄDZENIE NR 75/2022**

**Wójta Gminy Gruta**

**z dnia 10.10.2022 roku**

**w sprawie ogłoszenia konkursu na stanowisko urzędnicze  
Podinspektor ds. obsługi sekretariatu**

Na podstawie art. 33 pkt 1-6 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559) w związku z art. 11, 12 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530)

**zarządzam co następuje:**

**§ 1**

1. Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze — **Podinspektora ds. obsługi sekretariatu.**
2. Treść ogłoszenia o Konkursie stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

**§ 2**

Wykonanie Zarządzenia powierzam Sekretarzowi Gminy Gruta.

**§ 3**

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**ZASTĘPCA WOJTA**  
*mgr Tomasz Groszeuski*



**OGŁOSZENIE**  
**O KONKURSIE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY W GRUCIE**

**Wójt Gminy Gruta na podstawie art. 11 ust. 1, art. 12 ust. 1, art. 13 ust. 1-4 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) – ogłasza konkurs na stanowisko urzędnicze – Podinspektora ds. obsługi sekretariatu.**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Mełno

**II. Wymagania niezbędne dla kandydata:**

1. Obywatelstwo polskie,
2. Wykształcenie wyższe
3. Prawo jazdy kat. B,
4. Pełna zdolność do czynności prawnych, korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Nieposzlakowana opinia,
6. Stan zdrowia umożliwiający pełnienie obowiązków,
7. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
8. Dyspozycyjność i odporność na stres,
9. Umiejętność obsługi komputera w tym Internetu i pakietu Office oraz urządzeń biurowych

**III. Wymagania pożądane (dodatkowe) stawiane wobec kandydata:**

1. Doświadczenie w pracy w administracji samorządowej min. 2 lata
2. Znajomość przepisów n/w ustaw:
  - o samorządzie gminnym,
  - o pracownikach samorządowych,
  - kodeks postępowania administracyjnego,
  - o dostępie do informacji publicznej,
  - instrukcji kancelaryjnej,
  - o ochronie danych osobowych,
3. Komunikatywność, wysoka kultura osobista, samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, inicjatywa i dynamika w działaniu i asertywność,
4. Umiejętność redagowania tekstów,
5. Umiejętność zarządzania informacjami, w tym szybkiego ich sporządzania,
6. Podstawowa znajomość zasad precedencji oraz savoir-vivre'u,
7. Mile widziane posiadanie własnego pojazdu.

**IV. Zadania wykonywane na stanowisku:**

1. Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta i Zastępcy Wójta oraz nadzór nad jego realizacją,

2. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich według właściwości do innych pracowników Urzędu,
3. Natychmiastowe informowanie Wójta lub Zastępcy Wójta, w tym także telefonicznie o pismach, petycjach, wnioskach i skargach itp. wymagających natychmiastowego działania,
4. Prowadzenie teczek korespondencji Wójta i Zastępcy Wójta,
5. Obsługa posiedzeń odbywających się w gabinecie Wójta i Zastępcy Wójta,
6. Obsługa centralki telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników Urzędu ,
7. Bieżące odbieranie faksu i poczty elektronicznej Urzędu,
8. Prowadzenie obsługi organizacyjnej i kancelaryjnej spotkań i narad organizowanych w Urzędzie Gminy Gruta,
9. Prowadzenie niezbędnych rejestrów i ewidencji, w tym:
  - a. Centralnego Rejestru Informacji Publicznej,
  - b. Centralnego rejestru umów,
  - c. Ewidencji wzorów podpisów,
  - d. Ewidencji upoważnień wydanych przez Wójta Gminy,
  - e. Ewidencji pieczęci urzędowych,
  - f. Ewidencji delegacji służbowych pracowników Urzędu i kierowników gminnych jednostek organizacyjnych, w tym również wystawianie tych delegacji
10. Obsługa klientów poprzez wydawanie druków, formularzy i wniosków przyjętych i obowiązujących w Urzędzie oraz zapewnienie pomocy przy ich wypełnieniu oraz udzielanie informacji osobiście i telefonicznie w sprawach dotyczących działania Gminy i Urzędu,
11. Dokonanie rozeznania potrzeb materiałowo-technicznych na potrzeby administracyjne oraz zamawianie materiałów biurowych w tym pieczęci urzędowych oraz środków czystości,
12. Utrzymywanie aktualności tablic ogłoszeń mieszczących się w Urzędzie Gminy,
13. Przekazywanie do zamieszczania wymaganych dokumentów w Biuletynie Informacji Publicznej,
14. Prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych,
15. Sporządzanie upoważnień zgodnie z poleceniem przełożonego,
16. Przechowywanie i zabezpieczenie przejętej dokumentacji oraz przekazywanie powierzonych dokumentów spraw zakończonych do archiwizacji,
17. Wsparcie prowadzenia Biura Obsługi Interesantów,
18. Dbanie o ład i porządek oraz estetyczny wygląd sekretariatu,
19. Współpraca z pozostałymi stanowiskami pracy w Urzędzie w zakresie obiegu dokumentów,
20. Zastępstwo na stanowisku ds., obsługi Biura Rady, w tym m. in. sporządzanie umów dotyczących wynajmowania świetlic wiejskich,

## **V. Warunki pracy:**

1. Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę – przewidywane zatrudnienie w październiku 2022 roku w pełnym wymiarze czasu
2. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.
3. Czas pracy 40 godzin tygodniowo w godzinach:
  - poniedziałek, wtorek, środa od godz. 7:00 do 15:00,
  - czwartek od godz. 7:00 do 16:00,
  - piątek od godz. 7:00 do 14:00.
4. Budynek Urzędu Gminy Gruta nie jest przystosowany do potrzeb osób z niepełnosprawnościami,
5. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił mniej niż 6%.

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys – curriculum vitae.
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla kandydata – **wg załączonego wzoru**
4. Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie, ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. Oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
6. Kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o obecnym zatrudnieniu  
- dla osób, które kontynuują zatrudnienie i nie są w stanie przedstawić świadectwa pracy.
7. Kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie.
8. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, opinie, referencje, itp.
9. Oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną RODO  
– **wg załączonego wzoru.**
10. Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w tym wizerunku – **wg załączonego wzoru.**
11. Oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pełnionego stanowiska
12. Dokument potwierdzający niepełnosprawność w przypadku chęci skorzystania z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych

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

1. Miejsce składania dokumentów: Urząd Gminy Gruta, Gruta 244, 86-300 Mełno.
2. Ostateczny termin składania dokumentów: **21.10.2022 r.** do godz. **14:00**; oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
3. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z podpisem; „*Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Podinspektor ds. obsługi sekretariatu*”.
4. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
5. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów przechowywane będą zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
6. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi z wolnym stanowiskiem, określonymi w ogłoszeniu o naborze.

## **VIII. Inne informacje:**

1. Postępowanie konkursowe przeprowadzi Komisja rekrutacyjna, powołana przez Wójta Gminy Gruta.
2. I etap naboru: wybór osób spełniających wymagania niezbędne i formalne; osoby zakwalifikowane do II etapu naboru zostaną powiadomione telefonicznie.
3. II etap naboru: polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów składać się będzie rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatami spełniającymi wymagania formalne; kandydaci będą oceniani pod względem: zgodności dokumentów aplikacyjnych pod względem formalnym z treścią ogłoszenia o konkursie, spełniania niezbędnych wymagań ogłoszenia o konkursie, spełniania wymagań dodatkowych ogłoszenia o konkursie, znajomości obowiązujących przepisów w zakresie merytorycznym dla stanowiska, na które kandydat aplikuje, znajomości

ogólnej charakterystyki Gminy Gruta, predyspozycji i umiejętności gwarantujących prawidłowe wykonanie powierzonych obowiązków, obowiązków i zakresu odpowiedzialności na stanowiskach zajmowanych poprzednio przez kandydata, celów zawodowych kandydata, oczekiwań finansowych, formułowania wypowiedzi w sposób gwarantujący ich zrozumienie, przez wypowiadanie się w sposób zwięzły, jasny i precyzyjny, dobierania stylu, języka i treści wypowiedzi odpowiednio do słuchaczy, udzielania wyczerpujących i rzeczowych odpowiedzi nawet na trudne pytania, krytykę lub zaskakujące argumenty, wyrażania poglądów w sposób przekonujący; rozmowy odbędą się najpóźniej do dnia 28 października 2022 roku w Urzędzie Gminy Gruta. W przypadku zakwalifikowania się większej liczby kandydatów komisja przewiduje możliwość przeprowadzenia tekstu kwalifikacyjnego

4. Z wyłonionym w drodze naboru kandydatem do pracy zostanie zawarta umowa o pracę na warunkach określonych w konkursie.
5. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu w Grucie oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie.
6. Administratorem Państwa danych jest Wójt Gmina Gruta, Gruta 244, 86-330 Melno. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO), informuję, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (Wójt Gminy) powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO), z którym można kontaktować się pod adresem mail [iodo@gruta.pl](mailto:iodo@gruta.pl). Pełen zakres klauzuli informacyjnej dotyczącej ochrony danych osobowych mogą Państwo znaleźć na pod adresem:  
<http://www.bip.gruta.akcessnet.net/index.php?idg=13&id=795&x=1>

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY  
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Data urodzenia .....

3. Dane kontaktowe.....  
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Obywatelstwo.....

5. Wykształcenie : .....

.....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł  
zawodowy, tytuł naukowy)

7. Kwalifikacje zawodowe (mające zastosowanie na określonym stanowisku) :

.....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (mające zastosowanie na określonym stanowisku) :

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
(okresy zatrudnienia u danych pracodawców  
oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....  
(miejscowość i data)

.....  
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)



## KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

W związku z wejściem w życie w dniu 25 maja 2018 roku 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, dalej zwanego „RODO”) informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych.

W związku z zapisami art. 13 ust. 1 i 2 oraz art. 14 RODO **informujemy, że:**

1. **Administratorem** Państwa danych osobowych jest: **Wójt Gmina Gruta**. Obsługę Gminy Gruta prowadzi **Urząd Gminy w Grucie, Gruta 244, 86-330 Melno**.
2. Na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator (Wójt Gminy) powołał **Inspektora Ochrony Danych Osobowych (IODO)**. Z IODO można kontaktować się pod adresem mail [iodo@gruta.pl](mailto:iodo@gruta.pl).
3. Do zakresu działania samorządu gminy należy wykonywanie zadań publicznych o charakterze gminnym, niezastrzeżonych ustawami na rzecz organów administracji rządowej. Realizacja zadań zleconych przez instytucje nadrzędne wobec Gminy oraz zadań wynikających z przepisów prawa oraz Statutu Gminy, a w szczególności z ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 713). jest podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
4. Administrator przetwarza Państwa dane osobowe w **ściśle określonym, minimalnym zakresie** niezbędnym do osiągnięcia celu, o którym mowa powyżej. W szczególnych sytuacjach Administrator może przekazać/powierzyć Państwa dane innym podmiotom. Podstawą przekazania/powierzenia danych są wyłącznie przepisy prawa (np. wymiar sprawiedliwości, administracja skarbową, instytucje związane z obsługą szeroko pojętych funduszy unijnych, podmioty związane z obsługą sfery socjalnej – ZUS, PFRON) lub właściwie skonstruowane, zapewniające bezpieczeństwo danym osobowym, umowy powierzenia danych do przetwarzania (np. z podmiotami sektora teleinformatycznego i telekomunikacyjnego, przetwarzania danych).
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego /organizacji międzynarodowej.
6. Dane osobowe przetwarzane przez **Gminę Gruta** przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy kompetencyjne lub ustawę z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t. j. Dz. U. z 2020 r. poz. 256.) i ustawę z dnia 14 lipca 1983r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz.U. z 2020 r. poz. 164), w tym Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
7. Każda osoba, z wyjątkami zastrzeżonymi przepisami prawa, ma możliwość: dostępu do danych osobowych jej dotyczących, żądania ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania,

wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych. Ponadto, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych lub innego właściwego organu nadzorczego na niezgodne z RODO przetwarzanie Państwa danych osobowych. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na jego adres lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres [iodo@gruta.pl](mailto:iodo@gruta.pl).

8. Osoba której dane przetwarzane są na podstawie zgody wyrażonej przez tę osobę ma prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
9. W zależności od sfery, w której przetwarzane są dane osobowe w Urzędzie Gminy w Grucie, podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym lub umownym. W szczególnych przypadkach ich podanie jest warunkiem zawarcia umowy lub realizacji usługi. O szczegółach podstawy gromadzenia danych osobowych i ewentualnym obowiązku lub dobrowolności ich podania oraz potencjalnych konsekwencjach niepodania danych, informowani Państwo będziecie przez Referaty merytoryczne Urzędu Gminy w Grucie.
10. Administrator nie przetwarza Państwa danych osobowych w celu zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

***Oświadczam iż zapoznałam/em się z treścią klauzuli informacyjnej o przetwarzaniu danych osobowych***

.....  
/miejscość, data i czytelny podpis kandydata/

.....  
miejscość, data



**Oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę w Urzędzie Gminy Gruta dotyczące przetwarzania danych osobowych oraz wykorzystania wizerunku z związku z naborem na wolne stanowisko urzędnicze**

**Podinspektora ds. obsługi sekretariatu.**

Ja, .....  
(imię i nazwisko kandydata)

**Oświadczenia:**

- I. Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w mojej 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. U. UE L 119 z dnia 04.05.2016 r.).

.....  
własnoręczny podpis

- II. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie moich danych osobowych innych niż wynika to m. in. z: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych oraz innych przepisów szczególnych, zawartych **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji – m.in. takich jak: adres e-mail, numer telefonu.

.....  
własnoręczny podpis

- III. Oświadczam, że **wyrażam zgodę** na przetwarzanie mojego wizerunku, zawartego **w przedstawionych przeze mnie dokumentach** dla potrzeb niezbędnych do realizacji procedury rekrutacji.

.....  
własnoręczny podpis

/proszę wypełnić drukowanymi literami/