

**WÓJT GMINY SŁUPCA**  
**OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**INSPEKTORA DS. KANCELARYJNYCH I OBSŁUGI KLIENTA**  
**W URZĘDZIE GMINY W SŁUPCY**  
**UL. SIENKIEWICZA 16, 62 – 400 SŁUPCA**

**I. Określenie stanowiska:**

Nazwa stanowiska: **Inspektor ds. kancelaryjnych i obsługi klienta**  
Podległość służbowa: **Wójt Gminy Słupca**  
Wymiar czasu pracy: **pełny etat**  
Rodzaj umowy: **umowa o pracę**  
Przewidywany termin zatrudnienia: **marzec 2019 r.**

**II. Wymagania niezbędne:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) wykształcenie średnie lub wyższe o odpowiedniej specjalności umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku (preferowane: administracyjne, ekonomiczne),
- 3) doświadczenie zawodowe – 3 lata (wykształcenie wyższe); 5 lat (wykształcenie średnie),
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) nieposzlakowana opinia.

**III. Wymagania dodatkowe:**

- 1) staż pracy na podobnym stanowisku i wykształcenie o profilu administracyjnym lub ekonomicznym,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz zasad, dotyczących obiegu dokumentów urzędowych, określonych w instrukcji kancelaryjnej,
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera (w tym pakietu MS Office, poczty elektronicznej, internetu), urządzeń biurowych i programu komputerowego eDokumenty (do rejestrowania korespondencji wychodzącej i przychodzącej),
- 4) umiejętność redagowania pism w sprawach z zakresu stanowiska,
- 5) znajomość obsługi konta ePuap,
- 6) znajomość tematyki związanej z Centralną Ewidencją i Informacją o Działalności Gospodarczej (w tym znajomość przepisów regulujących Ewidencję Działalności Gospodarczej)
- 7) znajomość przepisów regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego w tym: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o dostępie do informacji publicznej, Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 8) umiejętność interpretacji i stosowania obowiązujących przepisów prawa,
- 9) znajomość języka angielskiego w mowie w stopniu komunikatywnym,
- 10) predyspozycje osobowościowe: wysoka kultura osobista, odpowiedzialność, obowiązkowość, systematyczność, terminowość, odporność na stres, samodzielność, umiejętność rozwiązywania problemów oraz skutecznej komunikacji,
- 11) prawo jazdy kat. B.

**IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) udzielanie informacji o funkcjonowaniu Urzędu, w tym o zadaniach poszczególnych komórek Urzędu,
- 2) informowanie klientów o zasadach przyjmowania interesantów przez Wójta lub jego zastępcę,
- 3) udzielanie informacji na temat stosowanych procedur w Urzędzie,
- 4) udzielanie informacji na temat stanu załatwianych spraw itp. na pytania interesantów po uprzednim uzgodnieniu z pracownikiem merytorycznym,
- 5) wydawanie wszelkich niezbędnych druków, wniosków oraz opisów stosowanych procedur w Urzędzie oraz zaświadczeń na wniosek interesantów,
- 6) wydawania kart opisów usług świadczonych przez Urząd,
- 7) udostępnianie przepisów prawnych na życzenie klientów, w razie konieczności sporządzanie kopii lub wydruku tych przepisów,
- 8) zbieranie przeprowadzanych przez Urząd anonimowych ankiet dotyczących funkcjonowania Urzędu,
- 9) prowadzenie czynności związanych z wywieszaniem obwieszczeń, ogłoszeń (w szczególności z zakresu ochrony środowiska, sprzedaży nieruchomości itp.) celem podania do publicznej wiadomości oraz odsyłania ich do adresata z adnotacją o terminie i sposobie podania do publicznej wiadomości,
- 10) gospodarka ogłoszeniami, obwieszczeniami na tablicach w budynku i na zewnątrz budynku Urzędu,
- 11) prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu w tym przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej oraz przesyłek zgodnie z dekretem,
- 12) wysyłanie korespondencji,
- 13) obsługa urządzeń biurowych (w tym centrali telefonicznej, faksu i kserokopiarki),
- 14) bieżące sprawdzanie poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Urzędu oraz przekazywanie wiadomości do właściwych adresatów,
- 15) przesyłanie mylnie skierowanej korespondencji do Urzędu Gminy/ Wójta Gminy do właściwych miejscowo organów,
- 16) prowadzenie rejestru delegacji pracowniczych,
- 17) dbałość o przestrzeganie wpisów w ewidencję wyjść służbowych i prywatnych pracowników Urzędu,
- 18) nadzór nad pieczętkami znajdującymi się w Biurze Obsługi Klienta i na stanowisku pracy,
- 19) prowadzenie wszelkich spraw związanych z obsługą Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej podczas nieobecności inspektora ds. działalności gospodarczej i rolnictwa,
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie wójta, zastępcy wójta lub sekretarza.

#### **V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

- 1) praca jednozmianowa w Urzędzie Gminy w Słupcy,
- 2) przeciętna tygodniowa norma czasu pracy w 5 – dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin,
- 3) dobowy wymiar czasu pracy wynosi 8 godzin w miesięcznym okresie rozliczeniowym,
- 4) praca w siedzibie urzędu,
- 5) miejsce pracy w budynku bez windy, stanowisko pracy na parterze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich,
- 6) praca biurowa z monitorem ekranowym.

#### **VI. W miesiącu grudniu 2018r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.**

## **VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV),
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o pracę (wg załączonego wzoru),
- 4) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wg załączonego wzoru),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz potwierdzająca uprawnienia do kierowania pojazdem kat. B,
- 8) kandydat, która zamierza skorzystać z uprawnień, o których mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 ze zm.) kopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
- 9) inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia, kwalifikacje i umiejętności.

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

Osoby zainteresowane udziałem w rekrutacji prosimy o składanie wymaganych dokumentów osobiście w Urzędzie Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko ds. KANCELARYJNYCH I OBSŁUGI KLIENTA w Urzędzie Gminy w Słupcy**” w terminie do dnia **15 lutego 2019 r. (piątek)** do godz. **15.30.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

## **IX. Dodatkowe informacje**

Osoby, które spełnią niezbędne wymagania określone w ogłoszeniu o naborze zostaną telefonicznie poinformowane o dalszym postępowaniu w ramach procedury naboru.

Przystąpienie do naboru jest jednoznaczne z wyrażeniem zgody na przetwarzanie danych osobowych.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej gminy Słupca [bip.gminaslupca.pl](http://bip.gminaslupca.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupcy, ul. Sienkiewicza 16, 62 – 400 Słupca.

WÓJT GMINY  
  
Grażyna Kazuś

Słupca, dnia, 29 stycznia 2019 r.  
WK/WK

## Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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. z 2016 r. Nr 119, str. 1) – dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Słupca reprezentowana przez Wójta, z siedzibą przy ul. Sienkiewicza 16, 62-400 Słupca;
- 2) inspektorem ochrony danych osobowych jest Tomasz Gniewkowski, z którym można się skontaktować elektronicznie: [iod@gminaslupca.pl](mailto:iod@gminaslupca.pl), telefonicznie 63 274-36-76 wew. 47 lub 697-028-583, pisemnie na adres siedziby administratora danych;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze inspektora ds. kancelaryjnych i obsługi klienta - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) i c) RODO oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 4) Pani/Pana oferta pracy przechowywana będzie przez okres rekrutacji, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności w ustawie z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz w rozporządzeniu 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;
- 5) Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem;
- 6) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy RODO;
- 7) podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest warunkiem udziału w procesie rekrutacji. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak udziału w procesie rekrutacji;
- 8) Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

WÓJT GMINY

Grazyna Łazus

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
2. Imiona rodziców .....
3. Data urodzenia .....
4. Obywatelstwo .....
5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....
6. Wykształcenie .....  
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
.....  
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)
7. Wykształcenie uzupełniające .....  
.....  
.....  
(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)
8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....  
.....  
.....  
(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)
9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania  
.....  
.....  
(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)
10. Dane kontaktowe (pole niewymagane) .....

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

.....  
(miejscowość i data)

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

# OŚWIADCZENIE

Ja niżej podpisany/a .....  
(imię i nazwisko)

zamieszkały .....  
(adres zamieszkania)

legitymujący/a się dowodem osobistym .....

wydanym przez .....

świadomy/a odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 kodeksu karnego przewidującego karę pozbawienia wolności do lat 3 za składanie fałszywych zeznań

## **oświadczam**

iż nie byłem karany/a za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(miejsce, data)

.....  
(podpis)