

WÓJT GMINY GÓRNO

**ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi kancelaryjnej w Urzędzie Gminy Górno**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Górno, ul. Łysicka 13, 26-008 Górno.

II. Określenie stanowiska:

Stanowisko: ds. obsługi kancelaryjnej.

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę – pełny etat.

III. 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. Wykształcenie – wyższe.
5. Staż pracy – minimum 3 lata.
6. Biegła znajomość obsługi komputera (pakiet Office) i urządzeń biurowych.
7. Nieposzlakowana opinia.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

IV. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów w tym znajomość ustaw: kodeks postępowania administracyjnego; o samorządzie gminnym, a także Rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
2. Znajomość i umiejętność stosowania w praktyce przepisów z zakresu administracji samorządowej.
3. Znajomość zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.
4. Umiejętność jasnej i precyzyjnej komunikacji.
5. Wysoka kultura osobista.
6. Samodzielność i dobra organizacja pracy.
7. Obowiązkowość i dyspozycyjność w wykonywaniu zadań.
8. Preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej, w tym w zakresie obsługi klienta lub obsługi kancelaryjnej.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Informowanie klientów Urzędu o miejscu załatwienia danej sprawy, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy.
2. Wydawanie druków urzędowych.
3. Przyjmowanie korespondencji, przesyłek kurierskich i wszelkich pism wpływających za wyjątkiem przesyłek o charakterze niejawnym.
4. Przyjmowanie i przygotowywanie korespondencji do wysyłki oraz współpraca z Urzędem Pocztowym.
5. Wysyłanie korespondencji i przesyłek.
6. Obsługiwanie centrali telefonicznej.
7. Bieżąca współpraca z sekretariatem Wójta.
8. Zachowanie terminowości realizowanych spraw.

VI. Informacja o warunkach pracy:

1. Praca administracyjno-biurowa, związana z obsługą monitorów ekranowych co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
2. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy (poniedziałki: 7.30 – 17.30, wtorki, środy, czwartki, piątki: 7.30 – 15.00).
3. Praca przy sztucznym i naturalnym świetle.
4. Toaleta na parterze dostosowana do wózków inwalidzkich.
5. Praca w pomieszczeniu biurowym na parterze budynku Urzędu Gminy Górnio przy ul. Łysickiej 13, 26-008 Górnio (budynek bez windy).

VII. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny **własnoręcznie podpisany**.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej zaopatrzony w klauzulę: „wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1781) oraz zgodnie z Rozporządzeniem 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)” **własnoręcznie podpisany**.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz kwalifikacje zawodowe poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadczenia pracy poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem), a w przypadku trwającego zatrudnienia – zaświadczenie o zatrudnieniu zawierające okres zatrudnienia.
5. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego).
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku ds. obsługi kancelaryjnej.
9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.
10. Oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w pełnym wymiarze czasu pracy.
11. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Oświadczenia oraz kserokopie dokumentów winny być podpisane własnoręcznie.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjnej**” w Urzędzie Gminy Górnio lub przesłać pocztą tradycyjną na adres: Urząd Gminy Górnio, ul. Łysicka 13, 26-008 Górnio, **w terminie do dnia 31 sierpnia 2026 r. do godz. 12⁰⁰** (decyduje data wpływu do Urzędu).

Oferty, które wpłyną po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Dodatkowe informacje:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%.
2. Zgodnie z art. 13 ust. 4 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135), informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanym ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

X. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. Postępowanie konkursowe obejmuje: analizę formalną złożonych dokumentów przeprowadzoną przez Komisję Konkursową powołaną przez Wójta Gminy Górno oraz rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. O miejscu i terminie rozmowy kwalifikacyjnej kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie podana na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Górno (na parterze).

XI. Klauzula informacyjna

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 Urząd Gminy Górno reprezentowany przez Wójta, którego siedziba mieści się pod adresem: Górno, ul. Łysicka 13, 26-008 Górno, tel. kontaktowy 41/3023018, e-mail: gmina@gorno.pl
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, 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 przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a) rozporządzenia 2016/679). W przypadku dobrowolnego udostępniania przez Państwa danych osobowych innych niż wynikające z obowiązku prawnego, podstawę legalizującą ich przetwarzanie stanowi wyrażona zgoda na przetwarzanie swoich danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO). Udostępnione dobrowolnie dane nie wymagane przepisami prawa będą traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie.
- 4) Państwa dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach szczególnych, w tym przepisów archiwalnych. Natomiast z przypadku danych podanych dobrowolnie – co do zasady do czasu wycofania przez Państwa zgody na ich przetwarzanie.
- 5) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, lecz nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym o profilowaniu.
- 6) Państwa dane osobowych 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) 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;

- e) w przypadku gdy przetwarzanie odbywa się na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO)
- prawo do usunięcia danych;
- f) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, 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 rozpoznanie sprawy.
- 9) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Górno, dnia 17.08.2026 r.

Wójt Gminy Górno

Wójt Gminy Górno
mgr Przemysław Łysak