

**OGŁOSZENIE Nr 1/2023**  
**WÓJTA GMINY LEŚNIEWICE**  
**z dnia 24 listopada 2023 r.**  
**O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**  
**W URZĘDZIE GMINY LEŚNIEWICE**

Leśniewice 21 A  
22-122 Leśniewice

**Wolne stanowisko urzędnicze:**

stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ochrony danych osobowych

**Opis stanowiska:**

Do głównych zadań pracownika będzie należało wykonywanie następujących obowiązków:

1. Obsługa merytoryczna i biurowa sekretariatu;
2. Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu oraz przyjmowanie jej ewidencji;
3. Obsługa interesantów w zakresie kompleksowej informacji oraz działalności merytorycznej jednostek organizacyjnych Urzędu;
4. Prowadzenie spraw związanych z ewidencją delegacji służbowych;
5. Współpraca z referatami w zakresie obsługi interesantów;
6. Współorganizowanie oficjalnych spotkań Wójta;
7. Przygotowywanie wystąpień i listów okolicznościowych dla Wójta;
8. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa administracyjno – techniczna spotkań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza;
9. Prowadzenie rejestru umów, zarządzeń Wójta, pełnomocnictw i upoważnień;
10. Prowadzenie biblioteki Urzędu;
11. Nadzorowanie spraw dotyczących udzielania informacji publicznych – prowadzenie rejestru;
12. Ochrona danych osobowych w zakresie:
  - a) zapewnienie ochrony przetwarzania danych osobowych odpowiednio do zagrożeń oraz kategorii danych objętych ochroną;
  - b) opracowywania i aktualizacji dokumentacji opisującej sposób przetwarzania danych osobowych oraz środków technicznych i organizacyjnego zapewnieni ochrony przetwarzania danych osobowych;
  - c) prowadzenie ewidencji osób upoważnionych do przetwarzania danych osobowych;
  - d) nadzoru nad przestrzeganiem zasad udostępniania i przetwarzania danych osobowych przez pracowników;
  - e) zarządzania ryzykiem bezpieczeństwa przetwarzania danych osobowych, w szczególności szacowania ryzyka;
  - f) prowadzenia szkoleń w zakresie ochrony danych osobowych;
  - g) kontroli ochrony przetwarzania danych osobowych oraz przestrzegania przepisów i ustaleń zawartych w polityce bezpieczeństwa;
  - h) wprowadzania poziomu bezpieczeństwa oraz jego stosowanie i nadzór;
  - i) nadzorowanie nad fizycznym zabezpieczeniem pomieszczeń w których przetwarzane są dane osobowe oraz kontrola przebywających w nim osób.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku :**

1. Miejsce pracy: budynek Urzędu Gminy Leśniowice, Leśniowice 21A, 22-122 Leśniowice;
2. Stanowisko pracy: praca stacjonarna przy komputerze;
3. Wymiar czasu pracy: pełny wymiaru czasu pracy.
4. Bezpośrednia podległość: Wójt Gminy Leśniowice.
5. Umowa może zostać zawarta na czas nieokreślony, jednak poprzedzona zostanie umowami o pracę na czas określony.

**Wymagania niezbędne:**

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie wyższe;
3. minimum 1 rok stażu pracy w administracji samorządowej;
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
6. nieposzlakowana opinia.

**Wymagania dodatkowe :**

1. znajomość przepisów w zakresie obsługi merytorycznej i biurowej urzędu, znajomość przepisów: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, kodeks cywilny, ustawa o ochronie danych osobowych;
2. samodzielność, dyspozycyjność, dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole;
3. wysoka kultura osobista;
4. odporność na stres;

**Wymagane dokumenty:**

- 1) życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV), z podaniem danych umożliwiających kontakt, tj. adresu, adresu e-mail lub numeru telefonu,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie\*,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy (świadectwa pracy, aktualne zaświadczenia) lub dokumentów potwierdzających wykonywanie działalności gospodarczej,
- 6) kserokopie innych dokumentów poświadczających kwalifikacje i umiejętności,
- 7) oświadczenie kandydata, że ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta w pełni z praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych, zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t. j. Dz. U. z 2018 r, poz. 1000 z późn.zm.),
- 10) w przypadku gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna - kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność

Oferty należy składać osobiście lub przysyłać w terminie do: **06 grudnia 2023 r. do godz. 15.30**

(uwaga: liczy się data wpływu do Urzędu Gminy)

**na adres:**

Urząd Gminy Leśniowice

Leśniowice 21 a, 22-122 Leśniowice

*w zamkniętych kopertach z dopiskiem : „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Leśniowice – stanowisko ds. obsługi sekretariatu i ochrony danych osobowych”*

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

W miesiącu poprzedzającym ogłoszenie wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce gminnej, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.

Bliższe informacje można uzyskać u Sekretarza gminy pod nr telefonu 82 567 54 94.

**Uwaga:**

1. Zastrzega się możliwość przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych z wybranymi oferentami. O zakwalifikowaniu do II etapu naboru – rozmowy kwalifikacyjnej, kandydaci zostaną powiadomieni za pośrednictwem poczty, drogą e-mail lub telefonicznie.
2. Dokumenty składane w języku obcym należy złożyć wraz z tłumaczeniem na język polski.
3. Oferty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po terminie nie będą rozpatrywane.
4. Oferty niewykorzystane w naborze można odebrać w terminie do 3-ch miesięcy od rozstrzygnięcia konkursu, dokumenty nie odebrane zostaną zniszczone, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
5. Wymagane dokumenty aplikacyjne: kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 roku o Ochronie Danych Osobowych – t.j. Dz. U. z 2016 r. poz. 922 z późn.*

zm. oraz z ustawą z dnia 21.11.2008 r. o pracownikach samorządowych – t.j. Dz. U z 2022 r. poz. 530).

6. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Leśniowice oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

7. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Leśniowice reprezentowana przez Wójta Gminy Leśniowice (adres: Leśniowice 21 A, 22-122 Leśniowice, telefon kontaktowy: 82 567-54-94) Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji w tym udostępniane w zakresie imienia, nazwiska i miejsca zamieszkania w biuletynie informacji publicznej w celu ogłoszenia informacji o wynikach procedury rekrutacji zgodnie z art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych i nie będą udostępniane innym odbiorcom. Obowiązek podania danych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowy jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Leśniowice.

\* Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia.

Z up. WÓJTA  
Marta Sulej - Dobosz  
ZASTĘPCA WÓJTA

