

## ZARZĄDZENIE NR 24.2023

### WÓJTA GMINY SOKOŁY

z dnia 10 lipca 2023 r.

#### w sprawie naboru na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Sokóły

Na podstawie art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz § 1 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sokóły określonego zarządzeniem Nr 13.2019 Wójta Gminy Sokóły z dnia 4 lipca 2019 r. z późn. zm. zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Sokóły w wymiarze pełnego etatu.

2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2. 1. W celu przeprowadzenia procedury naboru powołuję Komisję Rekrutacyjną w składzie:

- 1) Józef Zajkowski – Wójt Gminy – przewodniczący komisji;
- 2) Wanda Barbara Idźkowska – Sekretarz Gminy – członek komisji;
- 3) Katarzyna Popielarczyk – inspektor – członek komisji.

2. Komisja przeprowadza procedurę naboru zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz zarządzeniem Nr 13.2019 Wójta Gminy Sokóły z dnia 4 lipca 2019 r. w sprawie ustalenia Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Sokóły z późn. zm.

3. Komisja działa do czasu zakończenia naboru.

Wójt  
  
Józef Zajkowski

Załącznik  
do Zarządzenia Nr 24.2023  
Wójta Gminy Sokoły  
z dnia 10 lipca 2023 r.

## OGŁOSZENIE

### WÓJT GMINY SOKOŁY OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO

Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Sokoły,  
ul. Rynek Mickiewicza 10, 18-218 Sokoły

#### 1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) nieposzlakowana opinia;
- 5) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauce.

#### 2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość oraz umiejętność stosowania i interpretacji przepisów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań na ww. stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
- 2) znajomość specyfiki funkcjonowania samorządu gminnego;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi urządzeń biurowych, komputera;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) odpowiedzialność, systematyczność, dokładność, sumienność, komunikatywność, samodzielność w pracy, wysoki poziom kultury osobistej.

#### 3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowiskach:

- 1) obsługa sekretariatu Urzędu, w tym m. in. obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, udzielanie interesantom informacji;
- 2) zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej w zakresie przyjmowania, wysyłania i rozdzielania korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji;
- 3) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych;

- 4) czuwanie nad sprawnym, zgodnym z obowiązującymi zasadami obiegiem dokumentów i korespondencji Urzędu;
- 5) wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem archiwum zakładowego Urzędu Gminy;
- 6) sporządzanie sprawozdań, analiz i informacji w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku;
- 7) pomoc w obsłudze rady i jej organów.

#### **4. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) kwestionariusz osobowy lub cv;
- 3) oświadczenia: o posiadaniu obywatelstwa polskiego, oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, klauzula zgody kandydata na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w brzmieniu: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Wójta Gminy Sokoły na potrzeby przeprowadzenia procedury naboru na stanowisko urzędnicze, zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa” – złożone na druku dostępnym do pobrania w Biuletynie Informacji Publicznej w zakładce „Nabór pracowników”;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) posiadane referencje, jeśli kandydat posiada;
- 7) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

**Uwaga!** Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego stopień niepełnosprawności.

#### **5. Termin i miejsce składania dokumentów**

**Termin:** do dnia 21 lipca 2023 r. do godz. 11<sup>00</sup>.

**Miejsce:** wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać bezpośrednio w Urzędzie Gminy Sokoły, ul. Rynek Mickiewicza 10, 18-218 Sokoły lub drogą pocztową na adres Urzędu w zamkniętej kopercie, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko Referenta w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Sokoły**”.

#### **6. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar czasu pracy – pełny etat;
- 2) pierwsza umowa o pracę zawarta będzie na czas określony do 6-u miesięcy z wynagrodzeniem brutto w przedziale 3.800 – 4.500;



- 3) praca biurowa w pokoju dwuosobowym przy komputerze i w archiwum zakładowym Urzędu.

#### **7. Informacje dodatkowe:**

- W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.
- Kandydaci spełniający wymagania niezbędne zostaną powiadomieni o terminie kolejnego etapu naboru telefonicznie lub drogą elektroniczną.
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie (**liczy się data wpływu do Urzędu!**), w sposób inny niż określony w ogłoszeniu, bez kompletu wymaganych dokumentów lub niebędące odpowiedzią na ogłoszony nabór, nie będą rozpatrywane i uwzględniane w prowadzonym postępowaniu.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([bip-ugsokoly.wrotapodlasia.pl](http://bip-ugsokoly.wrotapodlasia.pl)) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Sokoły, ul. Rynek Mickiewicza 10.

#### **Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 L119 z 2016 r., str. 1, sprost. Dz. Urz. UE. L 127 z 2018, str. 2) – (w skrócie „RODO”), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Sokoły, ul. Rynek Mickiewicza 10, 18-218 Sokoły.
2. W sprawach dotyczących ochrony danych osobowych można kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: [inspektor@ochronadanych.hub.pl](mailto:inspektor@ochronadanych.hub.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podstawie przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu pracy, rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej oraz na podstawie zgody, stosownie do art. 6 ust 1 lit a) RODO (w zakresie m.in. danych do kontaktu, danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust 1 RODO).
4. Dane osobowe kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji zgromadzone w obecnym naborze będą dołączone do akt osobowych i przechowywane przez okres 10 lat licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy ulegnie rozwiązaniu lub wygaśnię. Dane osobowe osób, które zostały wskazane jako kolejni kandydaci do zatrudnienia będą przechowywane zgodnie

z instrukcją kancelaryjną przez okres 5 lat. Natomiast Pani/Pana dane osobowe przetwarzane w ramach posiedzenia Komisji do spraw naboru, przechowywane będą przez okres 25 lat od daty zakończenia sprawy, a po tym okresie zostaną przekazane do Archiwum Państwowego.

5. Dane nie będą udostępniane podmiotom innym, niż upoważnione na podstawie przepisów prawa oraz podmiotom, którym dane zostały powierzone do przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do dostępu do własnych danych, prawo do sprostowania, usunięcia danych osobowych, ograniczenia przetwarzania.
7. Może Pani/Pan w dowolnym czasie wycofać zgodę na przetwarzanie danych, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych wynika z przepisów ustawy i jest obowiązkowe. Ich niepodanie skutkuje brakiem udziału w procesie rekrutacji. Podanie przez Panią/Pana innych danych jest dobrowolne.
10. Dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

Wójt

Józef Zajkowski