

**ZARZĄDZENIE Nr REK.0050.60.2022**  
**Wójta Gminy Brańszczyk**  
**z dnia 10 czerwca 2022 r.**

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektor ds. administracyjnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku

Na podstawie art. 11 ust.1, art. 12 ust. 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 poz. 530) w związku z art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559.) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam konkurs na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. administracyjnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.

Treść ogłoszenia o niniejszym konkursie stanowi załącznik nr 1 do Zarządzenia.

§ 2

Komisję w celu wybrania kandydata na wolne stanowisko urzędnicze - podinspektor ds. administracyjnych powołuje Wójt Gminy Brańszczyk.

§ 3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

prof. dr hab. Wiesław Przybylski

**Ogłoszenie o naborze  
z dnia 10 czerwca 2022 r.  
WÓJT GMINY BRAŃSZCZYK  
ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk  
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze  
- podinspektor ds. administracyjnych**

**1. Wymagania niezbędne od kandydata:**

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 3) posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 4) wykształcenie średnie lub wyższe;
- 5) posiada co najmniej trzyletni staż pracy;
- 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) nieposzlakowana opinia;
- 8) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.

**2. Wymagania dodatkowe od kandydata:**

- 1) znajomość przepisów prawa w zakresie wykonywanych obowiązków, a w szczególności: ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego;
- 2) biegła obsługa komputera, znajomość programów użytkowych; Word, Excel, Power Point, Outlook i urządzeń biurowych;
- 3) prawo jazdy kat. B;
- 4) umiejętność pracy w zespole, komunikatywność;
- 5) wysoka kultura osobista, rzetelność i odpowiedzialność.

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

1. Znajomość przepisów prawnych w zakresie wykonywanych zadań, a także znajomość innych przepisów niezbędnych na zajmowanym stanowisku / znajomość Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Brańszczyku, ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, przepisów ustawy o ochronie danych osobowych, znajomość rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej.
2. Umiejętność obsługi Systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD PUW) oraz obsługi platformy ePUAP.
3. Przyjmowanie korespondencji dostarczanej za pośrednictwem: Elektronicznej Skrzynki Podawczej oraz informatycznych nośników danych.
4. Prowadzenie rejestru udzielonych pełnomocnictw i upoważnień Wójta
5. Przyjmowanie przesyłek wpływających na adres poczty elektronicznej Urzędu Gminy.
6. Wysyłanie korespondencji i przesyłek formie tradycyjnej i elektronicznej.
7. Prowadzenie spraw związanych z urządzaniem pomieszczeń biurowych, naprawą urządzeń biurowych oraz innych urządzeń wykorzystywanych w urzędzie oraz służących pracownikom obsługi w porozumieniu z Sekretarzem Gminy.

8. Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem pieczęci dla potrzeb urzędu oraz pracowników, a także prowadzenie rejestru zamówionych, wydanych i zwróconych pieczęci.
9. Kompleksowe prowadzenie zaopatrzenia urzędu w materiały biurowe oraz prowadzenie ich ewidencji, zaopatrzenie w niezbędne druki i formularze.
10. Zaopatrzenie urzędu w środki czystości, prowadzenie ewidencji wydanych środków.
11. Opisywanie faktur dotyczących prowadzonych spraw.
12. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz nadzór nad terminowym załatwieniem spraw.
13. Obsługa techniczno-biurowa spotkań, zebrań, narad organizowanych w urzędzie przez Wójta lub z upoważnienia Wójta.
14. Nadzorowanie pomieszczenia socjalnego, a w szczególności dbałość o sprawnie działające urządzenia znajdujące się w pomieszczeniu socjalnym, zgodnie z zasadami bhp.
15. Nadzorowanie nad prawidłowym wykorzystaniem pomieszczeń gospodarczych.
16. Nadzorowanie nad utrzymaniem porządku i czystości w pomieszczeniach budynku.
17. Prowadzenie spraw związanych z realizacją nieodpłatnych, kontrolowanych prac na cele społeczne.
18. Zamieszczanie i aktualizacja spraw podlegających ogłoszeniu na tablicach w budynku Urzędu i prowadzenie tych spraw.

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

- a) miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221-Brańszczyk;
- b) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
- d) praca z wykorzystaniem monitora ekranowego;
- e) praca w budynku nie przystosowanym do poruszania się na wózku inwalidzkim.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) kwestionariusz osobowy podpisany własnoręcznie przez kandydata;
- 2) list motywacyjny podpisany własnoręcznie przez kandydata uzasadniający przystąpienie do naboru;
- 3) CV z dokładnym opisem pracy zawodowej podpisane własnoręcznie przez kandydata.
- 4) podpisane przez kandydata oświadczenia:
  - a) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
  - b) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
  - c) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zatrudnienia;
  - d) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach aplikacyjnych na potrzeby aktualnie prowadzonego postępowania rekrutacyjnego;
- 5) jeśli kandydat posiada, kopie\* świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie od aktualnego pracodawcy o zatrudnieniu w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 6) kopie\* dokumentów potwierdzających wykształcenie.;
- 7) kopie\* dokumentów poświadczające znajomość języka polskiego – dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;

- 8) kopia\* dokumentów potwierdzających niepełnosprawność – w sytuacji, gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
- 9) kopie innych dokumentów, które mogą mieć znaczenie przy rozpatrywaniu oferty.

UWAGA: \* Kandydat może być zobowiązany do okazania w wyznaczonym terminie oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia z postępowania rekrutacyjnego.

**6. Wskaźnik zatrudnienia:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Brańszczyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

**7. Składanie ofert:**

Sekretariat Urzędu Gminy w Brańszczyku, pokój nr 7 – I piętro w terminie do **dnia 27 czerwca 2022 roku, do godz. 16:00.**

**8. Inne informacje:**

- 1) Dokumenty aplikacyjne powinny być składane w zaklejonych kopertach z widocznym dopiskiem: „Nabór na stanowisko urzędnicze – podinspektor ds. administracyjnych” z podaniem imienia, nazwiska i adresem zwrotnym, nr telefonu do kontaktu.
- 2) Nie dopuszcza się składania ofert w formie elektronicznej.
- 3) Oferty, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) Konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Wójta Gminy Brańszczyk.
- 5) Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:
  - I – etap obejmuje formalną analizę dokumentów,
  - II - etap stanowi merytoryczną ocenę kandydatów, może składać się z rozmowy kwalifikacyjnej, testu kwalifikacyjnego
- 6) Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie II etapu konkursu.

9. Wybrany kandydat, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.

10. Zastrzega się prawo zakończenia otwartego naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.

11. Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w związku z rekrutacją na stanowisko w/w jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą: Urząd Gminy w Brańszczyku, ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Pełna treść klauzuli informacyjnej została dołączona do ogłoszenia, a także znajduje się w siedzibie Urzędu Gminy w Brańszczyku do wglądu oraz zamieszczona została na stronie internetowej [www.branszczyk.pl](http://www.branszczyk.pl).

## **Klauzula informacyjna dotycząca procesu rekrutacyjnego w Urzędzie Gminy w Brańszczyku**

### **Administrator:**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Brańszczyk, z siedzibą w Urzędzie Gminy Brańszczyk przy ul. Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk. Kontakt do Administratora: [sekretariat@branszczyk.pl](mailto:sekretariat@branszczyk.pl).

### **Inspektor Ochrony Danych:**

Zgodnie z art. 37 ust. 1 lit. a, Urząd Gminy Brańszczyk, jako podmiot publiczny zobligowany jest do powołania Inspektora Ochrony Danych.

Z naszym wyznaczonym Inspektorem Ochrony Danych możecie się Państwo kontaktować w każdej sytuacji dotyczącej przetwarzania Waszych danych przez Urząd Gminy Brańszczyk, najprościej wysyłając mail na adres: [iod.ugb@branszczyk.pl](mailto:iod.ugb@branszczyk.pl).

### **Cel i podstawy przetwarzania:**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego (art. 6 ust. 1 lit. b RODO), natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie. Wójt Gminy Brańszczyk będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie (art. 9 ust. 2 lit. a RODO), która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

### **Przepisy prawa pracy:**

- *art. 22 Kodeksu pracy oraz §1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika;*
- *ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;*

### **Okres przechowywania danych:**

Dane osobowe przetwarzamy przez okres rekrutacji aż do momentu jego zakończenia oraz przez **90 dni** po zakończeniu celu, w którym zostały zebrane na potrzeby weryfikacji poprawności przeprowadzonego procesu rekrutacyjnego lub gdyby z jakichkolwiek powodów musielibyśmy powtórzyć proces. W przypadku wystąpienia ewentualnych sporów pomiędzy kandydatem a Administratorem, Administrator ma prawo do przetwarzania danych osobowych kandydata aż do momentu zakończenia sporu na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 9 miesięcy.

### **Informacja o wymogu podania danych:**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22(1) Kodeksu pracy i Ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.

### **Przekazywanie danych:**

Administrator oświadcza, że dane osobowe nie będą przekazywane do odbiorców mających siedzibę w Państwach spoza obszaru EOG (Europejskiego Obszaru Gospodarczego).

### **Udostępnianie danych:**

Państwa dane osobowe możemy przekazywać:

- Organom administracji publicznej oraz podmiotom wykonującym zadania publiczne lub działającym na zlecenie organów administracji publicznej, w zakresie i celach, które wynikają z przepisów prawa.
- Partnerom, np. zewnętrznym dostawcom usług informatycznych lub innym naszym partnerom biznesowym, wspierających nas w bieżącej działalności.

### **Prawa osób, których dane dotyczą:**

Mają Państwo prawo:

- dostępu do danych;
- uzyskania kopii danych;
- sprostowania danych;
- usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym);
- ograniczenia przetwarzania;
- przenoszenia danych;
- sprzeciwu;
- do wycofania zgody;
- wniesienia skargi do Urzędu Nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych).

Uprawnienia, o których mowa powyżej można zrealizować osobiście składając pisemny wniosek, drogą elektroniczną lub listownie na wskazane poniżej adresy:

- adres e-mail: [sekretariat@branszczyk.pl](mailto:sekretariat@branszczyk.pl);
- adres korespondencyjny: Jana Pawła II 45, 07-221 Brańszczyk.

Więcej informacji na temat przysługujących Państwu praw znajduje się na stronie internetowej [www.branszczyk.pl](http://www.branszczyk.pl), zakładka Ochrona Danych Osobowych.

### **Klauzula zgody:**

Zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Ogólnego 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 (Dz. U. UE. L. 2016. 119.1) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Brańszczyku.