

## WÓJT GMINY LIPKA OGŁASZA NABÓR

### NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE – Podinspektor ds. organizacyjnych i Obsługi Biura Interesantów

Kandydaci przystępujący do konkursu powinni spełniać następujące warunki:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka,
2. **Określenie stanowiska:** Podinspektor ds. organizacyjnych i Obsługi Biura Interesantów
3. **Wymagania niezbędne:**
  - a) obywatelstwo polskie,
  - b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) wykształcenie wyższe o kierunku: administracja publiczna
  - e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na tym stanowisku,
  - f) nieposzlakowana opinia,
  - g) umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych,
  - h) minimum roczny staż pracy w administracji publicznej

O ww. stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.

#### 4. **Wymagania dodatkowe:**

- a) biegła znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office(word, excel, power point),
- b) preferowana znajomość obsługi portalu CEIDG, programu POGRUN i EGRUN
- c) preferowany staż pracy w administracji samorządowej, rządowej,
- d) znajomość ustawy: kodeks postępowania administracyjnego, o wychowaniu w trzeźwości i przeciwdziałaniu alkoholizmowi, o zwrocie podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej, o swobodzie działalności gospodarczej
- e) umiejętność dobrej organizacji pracy na stanowisku,
- f) posiadanie takich cech jak; terminowość, odpowiedzialność, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu oraz w zespole pracowników, umiejętność samodzielnej pracy, rzetelność, kreatywność, samodyscyplina, łatwość uczenia się,

## 5. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku :

- a) Prowadzenie korespondencji urzędowej zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- b) Przyjmowanie wniosków i podań składanych przez obywateli,
- c) Prowadzenie archiwum zakładowego wg. obowiązujących w tym zakresie przepisów;
- d) Wykonywanie zadań koordynatora czynności kancelaryjnych;
- e) Wyposażenie Urzędu w sprzęt i urządzenia biurowe;
- f) Prowadzenie spraw związanych:
  - ze zwrotem podatku akcyzowego zawartego w cenie oleju napędowego wykorzystywanego do produkcji rolnej;
  - z zakresu działalności gospodarczej;
  - z zakresu sprzedaży alkoholu.
- g) obsługa portalu CEIDG, programu POGRUN i EGRUN
- h) obsługa terminalu kart płatniczych
- i) obsługa komputera w obszarze środowiska Windows (pakiet MS Office(word, excel, power point),

## 6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany,
- b) list motywacyjny - własnoręcznie podpisany,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie  
*(załącznik nr 1)*
- d) kopie świadectw pracy potwierdzających staż pracy potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- e) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- f) kopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach potwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- g) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (wybrany kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności wydanego przez Krajowy Rejestr Karny).
- h) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- i) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na tym stanowisku,
- j) w przypadku osób nieposiadających obywatelstwa polskiego - dokument potwierdzający znajomość języka polskiego zgodnie z przepisami o służbie cywilnej,
- k) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego ALBO oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach prowadzonych przez Urząd Gminy Lipka

## 7. Inne Informacje:

1. Prosimy o zamieszczenie jednego z oświadczeń:

a. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Lipka, 77-420 Lipka ul. Kościuszki 28, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

.....  
Podpis kandydata do pracy

b. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej i przyszłej (wyrażenie zgody jest dobrowolne)

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy Lipka, 77-420 Lipka ul. Kościuszki 28, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego oraz w kolejnych naborach kandydatów na pracowników Urzędu Gminy Lipka.”

.....  
Podpis kandydata do pracy

2. a także następującego oświadczenia dotyczącego ochrony danych osobowych o treści:

**„Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych”**

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Lipka,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
  - o ABI- Audyt, Consulting, Outsourcing Beata Lewandowska, ul. Złotowska 4, 64-965 Lędyczek
  - o e-mail: biuro@iodopila.pl
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Lipka na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii.;

6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 31.03.2019 r.
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Urzędu Gminy Lipka. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Wójta Gminy Lipka na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji;
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Lipka,

.....  
Podpis kandydata do pracy

2. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych** w Urzędzie Gminy Lipka, w maju 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wyniósł powyżej 6%.

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

- a) miejsce pracy – Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28,
- b) wymiar czasu pracy- 1 etat, 40 godzin tygodniowo
- c) praca jednozmianowa, od poniedziałku do piątku w godzinach 7:00-15:00,
- d) stanowisko pracy – stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, praca przy komputerze powyżej 4 godzin,
- e) wynagrodzenie wg obowiązującego Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Lipka,
- f) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, zostanie skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem. Powyższe wiąże się z zawarciem umowy o pracę na czas określony, a następnie po pozytywnie zdanym egzaminie, jej przedłużeniem lub zawarciem umowy na czas nieokreślony bez przeprowadzania kolejnego naboru.

4. **Przewidywany termin zatrudnienia na stanowisku luty 2019 r.**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętych kopertach w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Gminy Lipka, pocztą elektroniczną na adres:

[gmina@lipka.pnet.pl](mailto:gmina@lipka.pnet.pl) w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres: Urząd Gminy Lipka, ul. Kościuszki 28, 77-420 Lipka z dopiskiem:  
„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i Obsługi Biura Interesantów”  
w terminie do dnia 22 stycznia 2019r. do godz. 14.00. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Lipka po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

**Wszystkie oświadczenia i inne dokumenty wytworzone przez kandydata muszą być własnoręcznie podpisane.**

**5. Uwagi**

- a) nabór na wolne stanowisko odbędzie się w dwóch etapach i przeprowadzi go komisja powołana przez Wójta Gminy Lipka,
- b) I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów,
- c) II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, która może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej,
- d) kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego,
- e) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.lipka.biuletyn.net](http://www.lipka.biuletyn.net)/ oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Lipka ul. Kościuszki 28.

**W Ó J T**  
Gminy Lipka  
*mgr Przemysław Kurdziko*