

**Zarządzenie Nr 38/2022**  
**Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica**  
z dnia 7 kwietnia 2022 r.  
**w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko Inspektora ds. organizacyjno-  
kancelaryjnych**

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

§ 1

Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze – Inspektora ds. organizacyjno-kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica.

§ 2

Ustala się treść ogłoszenia o naborze w brzmieniu stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 3

Powołuje się komisję w celu przeprowadzenia naboru oraz wyłonienia kandydata na stanowisko Inspektora ds. organizacyjno-kancelaryjnych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, w składzie:

- 1) Pan Mirosław Rajtar – Przewodniczący Komisji
- 2) Pani Zofia Marzec – Członek Komisji
- 3) Pan Józef Podsiadło – Członek Komisji

§ 4

Do zadań komisji należy:

- 1) wyłonienie kandydatów spełniających wymagania formalne;
- 2) dokonanie merytorycznej selekcji kandydatów i podsumowanie wyników;

§ 5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**BURMISTRZ**  
  
Ryszard Zych

*Załącznik  
do Zarządzenia Nr 38/2022  
Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica  
z dnia 7 kwietnia 2022 r.  
w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko  
Inspektora ds. organizacyjno-kancelaryjnych.*

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY STOPNICA  
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA  
DS. ORGANIZACYJNO-KANCELARYJNYCH**

**1. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**

- 1) wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
- 2) doświadczenie zawodowe min. 3 lata;
- 3) umiejętność obsługi komputera;
- 4) umiejętność obsługi sprzętu biurowego;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 7) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 8) nieposzlakowana opinia;
- 9) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 10) znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

**2. Wymagania dodatkowe (nieobligatoryjne) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

- 1) wykształcenie z zakresu administracji;
- 2) doświadczenie w administracji samorządowej lub państwowej;
- 3) odpowiedzialność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia;
- 4) samodzielność w działaniu, kreatywność;
- 5) komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy;
- 7) biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office; Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
- 8) umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres.

**3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

Do zadań stanowiska do spraw organizacyjno-kancelaryjnych należy:

1. W zakresie organizacyjnym:
  - 1) prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Urzędu;
  - 2) przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji wpływającej do Urzędu;
  - 3) nadawanie przesyłek listowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym;
  - 4) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie;

- 5) organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;
- 6) prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
- 7) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
- 8) nadzór nad poligrafią w Urzędzie;
- 9) prowadzenie spraw związanych z koordynacją wyjazdów samochodu służbowego;
- 10) Przeprowadzanie zamówień publicznych o wartości do 130 tys. zł netto w zakresie zbieżnym ze swoimi obowiązkami zgodnie z zarządzeniem Nr 162/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stopnica regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
- 11) Prowadzenie elektronicznego rejestru umów, o którym mowa w art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.).

2. W zakresie obsługi administracyjnej Urzędu:

- 1) planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości;
- 2) zabezpieczenie środków dla zapewnienia porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego wyglądu budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 3) dekorowanie budynku z okazji świąt państwowych;
- 4) realizacja zamówień na czasopisma i wydawnictwa fachowe;
- 5) techniczne przygotowanie obrad Rady i jej komisji oraz narad organizowanych przez Burmistrza;
- 6) sporządzanie rocznego planu remontów i inwestycji dotyczących budynku Urzędu i jego otoczenia;
- 7) dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń i wyposażenia biur;
- 8) zabezpieczenia mienia Urzędu przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem;
- 9) planowanie i rozliczanie kosztów eksploatacyjnych budynku Urzędu;
- 10) gospodarowanie urządzeniami technicznymi i wyposażeniem Urzędu, zgodnie z zasadami rachunkowości;
- 11) sprawowanie pieczy nad wewnętrznymi i zewnętrznymi tablicami informacyjnymi, zamieszczanie publikacji, ogłoszeń, informacji – współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
- 12) przygotowywanie materiałów związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendum, w tym wyborów sołtysów i rad sołeckich;
- 13) zapewnienie obsługi pocztowej i łączności telefonicznej;

**4. Warunki pracy:**

- 1) praca w wymiarze 1 etatu w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica – planowany termin nawiązania stosunku pracy od 01.05.2022 r.;
- 2) praca przy komputerze;
- 3) zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony;
- 4) brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.

**5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

## 6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV;
  - 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru);
  - 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
  - 4) oświadczenia kandydata (wg załączonego wzoru) o:
    - a) posiadaniu obywatelstwa polskiego,
    - b) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
    - c) nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
    - d) posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
    - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;
- wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą posiadać datę i własnoręczny podpis, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej;
  - wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

## 7. Inne:

- 1) wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie urzędu lub wysłać pocztą na adres urzędu, z dopiskiem „Nabór na stanowisko **Inspektor ds. organizacyjno-kancelaryjnych**” w terminie do dnia 19.04.2022 r. do godz. 15.00 – decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy Stopnica, nie ma znaczenia data stempla pocztowego.  
Otwarcie ofert nastąpi w dniu 20.04.2022 r., o godz. 12.00.
- 2) nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu i złożonych za pośrednictwem platformy ePUAP;
- 3) oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
- 4) kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
- 5) kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości;
- 6) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Stopnica. Szczegółowych informacji udziela Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica, tel. 41 3779 802 (w okresie trwania naboru) oraz Sekretarz Miasta i Gminy Stopnica, tel. 41 3779 803 (po zakończonym naborze);
- 7) zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Druki do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenia kandydata o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanie zdrowia, posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
3. Klauzula informacyjna.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko .....
  2. Data urodzenia .....
  3. Dane kontaktowe .....  
*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*
  4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*  
.....  
*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*
  5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*
  6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .....  
.....  
.....  
*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*
  7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych .....  
.....  
.....  
.....
- .....  
*(miejsce i data)*
- .....  
*(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

.....  
(miejsce zamieszkania)

.....  
(telefon kontaktowy/email)

## OŚWIADCZENIA

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że nie byłem skazany/nie byłem skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(czytelny podpis)

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku pracy tj. Inspektora ds. organizacyjno-kancelaryjnych.

.....  
(czytelny podpis)

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Stopnica moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, 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.*

.....  
(czytelny podpis)

## KLAUZULA INFORMACYJNA RODO

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 Miasta i Gminy Stopnica, adres Urzędu Miasta i Gminy: ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica tel. 41-3779-800, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica Pana Ryszarda Zycha.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iodo@stopnica.pl](mailto:iodo@stopnica.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego<sup>1,2</sup>. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.  
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę<sup>3</sup>.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowi przepis art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO – w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku „kodeks pracy”, ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku „o pracownikach samorządowych”. W pozostałym zakresie – na podstawie art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia RODO – to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.  
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) 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) 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);
  - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)