

Wójt Gminy Daszyna

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:

Osoba do obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Daszynie

Daszyna 34a, 99-107 Daszyna

I. Wymagania niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie;
- 2) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- 3) Brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) Nieposzlakowana opinia;
- 5) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku;
- 6) Wykształcenie wyższe ;
- 7) Znajomość przepisów: prawa samorządowego, kpa, prawa administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej;
- 8) Umiejętność obsługi komputera – pakiet MS Office;
- 9) Prawo jazdy kategorii B;
- 10) Wysoka kultura osobista;
- 11) Odpowiedzialność, odporność na stres;

II. Wymagania dodatkowe

preferowane kierunki studiów: administracja, zarządzanie; ukończone kursy, doświadczenie zawodowe - minimum jednoroczny staż pracy na podobnym stanowisku, umiejętność wykonywania projektów graficznych (np. zaproszeń, plakatów, informacji) oraz prezentacji multimedialnych, umiejętność pracy z wykorzystaniem programów do obsługi elektronicznego obiegu dokumentów, gotowość podjęcia pracy w terminie wyznaczonym przez pracodawcę.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku

- 1) Wykonywanie czynności administracyjno- biurowych związanych z funkcjonowaniem Sekretariatu, w tym z wykorzystaniem systemu do elektronicznego obiegu dokumentów.

- 2) Ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu, w tym oznaczanie przesyłki pieczętą wpływ i niezwłoczne przekazanie do Wójta celem dekretacji.
- 3) Potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji.
- 4) Rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych.
- 5) Obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta.
- 6) Prowadzenie rejestru przesyłek przychodzących i wychodzących zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
- 7) Odbiór korespondencji elektronicznej kierowanej do Urzędu za pośrednictwem platformy EZD.
- 8) Organizowanie przyjmowania interesantów przez Wójta i Zastępcę Wójta.
- 9) Wykonywanie projektów graficznych zaproszeń, plakatów i materiałów informacyjnych.
- 10) Przygotowywanie informacji na potrzeby Wójta, w tym w formie prezentacji multimedialnych.
- 11) Wykonywanie innych zadań związanych z funkcjonowaniem urzędu/gminy zleconych przez przełożonych.

IV. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku

Stanowisko pracy usytuowane w budynku Urzędu Gminy w Daszynie - Daszyna 34 a, 99-107 Daszyna. Praca jednozmianowa w pełnym wymiarze czasu pracy – 1 etat. Wynagrodzenie miesięczne zasadnicze brutto mieszczące się w przedziale 5500,00 zł – 6050,00 zł. Praca biurowa (siedząca), przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Podstawowy system czasu pracy - godziny pracy od 7:15 do 15:15.

V. Wymagane dokumenty i oświadczenia

- 1) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- 2) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- 3) oświadczenie w związku z ubieganiem się o stanowisko urzędnicze według załącznika,
- 4) kwestionariusz osobowy według załącznika.

Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celu rekrutacji "Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko Osoba do obsługi sekretariatu, przetwarzanych przez Urząd Gminy w Daszynie".

Wszystkie dokumenty należy własnoręcznie podpisać, a kopie dokumentów załączonych do aplikacji potwierdzić za zgodność z oryginałem poprzez zamieszczenie klauzuli: „za zgodność z oryginałem oraz podpis i data”.

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu grudniu 2025 r. w Urzędzie Gminy w Daszynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wskaźnik wynosił więcej niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze – Osoba do obsługi sekretariatu” w nieprzekraczającym terminie do 16.02.2026 r. do godz. 11:00.

Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Daszynie – sekretariat (I piętro) lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Daszynie, Daszyna 34 a, 99-107 Daszyna.

Poprzez terminowe złożenie oferty należy rozumieć datę faktycznego wpływu aplikacji do siedziby Urzędu Gminy w Daszynie, a nie datę stempla pocztowego lub nadania przesyłki kurierskiej. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VII. Nabór ma charakter II etapowy

I etap – ocena złożonych aplikacji.

II etap – rozmowa kwalifikacyjna.

Do II etapu naboru zaproszeni będą telefonicznie lub drogą elektroniczną kandydaci, którzy spełnili wymagania niezbędne określone w ogłoszeniu, w tym złożyli wymagane dokumenty i oświadczenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.daszyna.4bip.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Daszynie.

Blizsze informacje można uzyskać pod nr telefonu 24 357-10-03 lub 24 357-10-32.

VIII. Postanowienia końcowe

Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.

Oferty niekompletne lub które wpłyną po wyżej wymienionym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcy.

Kandydaci, którzy spełnią wymogi formalne zostaną powiadomieni o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydat wybrany w naborze do zatrudnienia będzie zobowiązany przedłożyć najpóźniej w dniu zawarcia umowy o pracę, oryginał ważnego zaświadczenia zawierającego informację

o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe z Krajowego Rejestru Karnego.

IX. Klauzula informacyjna

Urząd Gminy w Daszynie, Daszyna 34a, 99-107 Daszyna, jako Administrator danych, informuje Panią/Pana, iż:

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można kontaktować się pisemnie, pocztą tradycyjną na adres Daszyna 34a, 99-107 Daszyna lub e-mail: iod@gminadaszyna.pl.

Pana/Pani dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze.

Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne, jednak niezbędne do prowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości uczestniczenia w naborze.

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Dane mogą być udostępniane instytucjom określonym przez przepisy prawa lub naszym podwykonawcom (podmiotom przetwarzającym), w trybie art. 28 ogólnego unijnego rozporządzenia o ochronie danych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji celu przetwarzania, oraz przez okres wynikający z przepisów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych tj. do czasu zakończenia naboru lub wycofania udzielonej zgody.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia unijnego o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.

Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.

Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

WÓJT

mgr Zbigniew Wojtera

Daszyna, dnia

Oświadczenie

Ja, niżej podpisana/y

oświadczam, że:

1. Posiadam obywatelstwo polskie/posiadam obywatelstwo kraju Unii Europejskiej lub kraju, któremu na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej*.
2. Korzystam z pełni praw publicznych.
3. Nie byłam/byłam skazana/y prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadam nieposzlakowaną opinię.
5. Posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.
6. Wyrażam zgodnie z art. 7 ust.2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady UE 2016/679 z 27 kwietnia 2016 r. tzw. RODO, wyraźną i dobrowolną zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentacji naboru kandydata na wolne stanowisko pracy, przetwarzanych przez Urząd Gminy w Daszynie.

** niepotrzebne skreślić*

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

Imię (imiona) i nazwisko

.....

Data urodzenia

.....

Dane kontaktowe

.....
.....

Wykształcenie

.....
.....
.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
.....
.....

(tytuł zawodowy, stopień awansu)

Wykształcenie uzupełniające

.....
.....
.....
.....
.....
.....

(kursy, studia podyplomowe)

Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców, oraz zajmowane stanowiska)

Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

.....

.....

.....

(miejscowość, data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)