

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WRONKI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
ds. kancelaryjnych

w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki ul. Ratuszowa 5 , 64-510 Wronki

Wymiar etatu: 1

Liczba stanowisk pracy: 1

1. WYMAGANIA:

A. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na ww. stanowisko pracy może być osoba, która posiada:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) co najmniej wykształcenie średnie,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

B. Wymagania dodatkowe:

Mile widziane:

- 1) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek administracja),
- 2) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- 3) dobra znajomość przepisów prawa w zakresie samorządu gminnego i instrukcji kancelaryjnej.
- 4) znajomość obsługi komputera i pakietów biurowych MS Office (Word, Excel) Open Office, poczty elektronicznej i Internetu;
- 5) umiejętność pracy samodzielnej oraz w zespole;
- 6) komunikatywność, wysoka kultura osobista, obowiązkowość, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność, staranność oraz umiejętność dobrej organizacji pracy.

2. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU:

1. Wykonywanie czynności technicznych związanych z wprowadzaniem korespondencji urzędowej do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. Prowadzenie powierzonych spraw związanych z korespondencją wewnętrzną, przyjmowanie przesyłek oraz korespondencją elektroniczną.
3. Odbieranie korespondencji za pomocą ePUAP i e-DORĘCZENIA.
4. Kompletowanie dokumentacji wnioskowej i analiza wniosków pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
5. Prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany.
6. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.
7. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń zawiadomień organów i obwieszczeń, pism sądowych i komorniczych oraz informowanie organów o terminach umieszczania ogłoszeń.
8. Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych przy użyciu kart płatniczych za pomocą terminala oraz przygotowywanie dziennego zestawienia wpłat na potrzeby Referatu Finansowo-Budżetowego.
9. Prowadzenie spraw z zakresu ochrony danych osobowych, w tym bezpośredni kontakt z IODO Urzędu Miasta i Gminy Wronki.
10. Informowanie interesantów Urzędu o: procedurach obowiązujących w Urzędzie, wysokości podatków i opłat obowiązujących na terenie gminy, zasadach naliczania i wysokości opłat skarbowych i opłat administracyjnych za czynności nieobjęte opłatą

skarbową, sposobie załatwiania spraw, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych referatów lub na stanowiska pracy.

11. Wydawanie formularzy i wniosków dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie.
12. Zapewnienie odpowiedniej informacji wizualnej w Urzędzie i dbałość o tablice informacyjne Urzędu.
13. Badanie opinii na temat jakości obsługi w Urzędzie.
14. Archiwizacja dokumentów.
15. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Sekretarza Gminy.

3. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY:

Stanowisko urzędnicze zlokalizowane w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Wronki, w pełnym wymiarze czasu pracy. Bezpośrednio podlega Sekretarzowi Gminy. Praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie. Stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.

4. W MIESIACU POPRZEDZAJĄCYM DATE UPUBLICZNIENIA OGŁOSZENIA WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH W URZĘDZIE MiG WRONKI WYNOŚIŁ MNIEJ NIŻ 6%.

5. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) Wypełniony kwestionariusz osobowy wg załączonego wzoru.
- 2) Kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, staż pracy, kwalifikacje i umiejętności oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy oświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę.
- 3) List motywacyjny.
- 4) Podpisane oświadczenia o:
 - a) posiadaniem obywatelstwa;
 - b) braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - c) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych;
 - d) korzystaniu z pełni praw publicznych.

Do dokumentów należy dołączyć zgodę na przetwarzanie danych osobowych tj. klauzulę: "Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych".

6. TERMIN I MIEJSCE SKŁADANIA DOKUMENTÓW:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zaklejonej kopercie w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Wronki (biuro nr 6) ul. Ratuszowa 5; 64-510 Wronki lub listem poleconym na adres Urzędu w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 30 września 2025 r. do godz. 15.00.**
- 2) Na kopercie proszę dopisać słowa **"Nabór na stanowisko ds. kancelaryjnych"**
- 3) Oferty złożone po terminie lub nie zawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu dokumentów podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie spełniający wymogów formalnych nie zostają dopuszczeni do postępowania sprawdzającego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na ulicy Ratuszowej 5 we Wronkach.

Z kandydatem wyłonionym w drodze naboru może być zawarta umowa w trybie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r., poz. 1135).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest dokonać wszelkich czynności wynikających z Regulaminu Pracy Urzędu Miasta i Gminy Wronki oraz ustawy o pracownikach samorządowych.

7. INFORMACJE PODSTAWOWE DOTYCZĄCE PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH KANDYDATÓW NA STANOWISKO DS. KANCELARYJNYCH W URZĘDZIE MIASTA I GMINY WRONKI:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia 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 (dalej RODO), obowiązującego od 25 maja 2018 r., informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki. Kontakt z administratorem jest możliwy także za pomocą adresu mailowego: poczta@wronki.pl,
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Aleksandra Cnota-Mikołajec. Kontakt z inspektorem jest możliwy za pomocą adresów mailowych: aleksandra@eduodo.pl lub iod@eduodo.pl,
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracownicze na podstawie:
 - art. 6 ust. 1 lit. c RODO - realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze, wynikająca z ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
 - art. 6 ust. 1 lit. f RODO - przetwarzanie jest niezbędne do celów wynikających z prawnie uzasadnionych interesów realizowanych przez administratora,
 - art. 6 ust. 1 lit. a RODO - osoba, której dane dotyczą wyraziła zgodę na przetwarzanie swoich danych osobowych w przypadku, gdy dane nie są przetwarzane na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks Pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działających na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
5. Dane osobowe niezatrudnionych kandydatów przechowywane będą przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wybranego kandydata, a następnie komisyjnie zniszczone. Dokumenty wyłonionego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych.
6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych,
7. Ma Pani/Pan prawo żądania od Administratora:
 - a) dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii,
 - b) do sprostowania (poprawiania) swoich danych,
 - c) do usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO,
 - d) do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO,
 - e) do przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO,
 - f) prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego,
 - g) prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.

W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej (lit. a-g) należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Danych Osobowych.

8. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego (Urząd Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie

Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ustawy o ochronie danych osobowych, a od 25 maja 2018 r. Rozporządzenia 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,

9. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
10. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wronki, dnia 18 września 2025 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Wronki



Rafał Zimny