

BURMISTRZ MIASTA I GMINY WRONKI
OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO
inspektora/inspektorki ds. obsługi interesanta

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) wykształcenie średnie lub średnie branżowe i 5 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy,

oraz:

- 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 - kierunek administracja,
- 2) 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. 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.
2. Wydawanie formularzy i wniosków dotyczących spraw załatwianych w Urzędzie.
3. Kompletowanie dokumentacji wnioskowej i analiza wniosków pod kątem spełnienia wymogów formalnych.
4. Przyjmowanie wpłat bezgotówkowych przy użyciu kart płatniczych za pomocą terminala oraz przygotowywanie dziennego zestawienia wpłat na potrzeby Referatu Finansowo-Budżetowego.
5. Prowadzenie punktu potwierdzającego profil zaufany.
6. Badanie opinii na temat jakości obsługi w Urzędzie.
7. Zapewnienie odpowiedniej informacji wizualnej w Urzędzie i dbałość o tablice informacyjne Urzędu.
8. Wywieszanie na tablicy ogłoszeń zawiadomień organów i obwieszczeń, pism sądowych i komorniczych oraz informowanie organów o terminach umieszczania ogłoszeń.
9. Wykonywanie czynności technicznych związanych z wprowadzaniem korespondencji urzędowej do systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją wraz z weryfikacją

- podpisów elektronicznych, a także przekazywanie bezpośrednio kierownikom korespondencji niewymagającej dekretacji.
10. Prowadzenie powierzonych spraw związanych z korespondencją, przyjmowanie przesyłek oraz korespondencją elektroniczną.
 11. Odbieranie korespondencji za pomocą ePUAP i e-DOREĆCZENIA.
 12. Codzienne sprawdzanie skrzynki znajdującej się na zewnątrz budynku Urzędu.
 13. Prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji.
 14. Archiwizacja dokumentów.
 15. Wykonywanie innych czynności i zadań z Referatu Organizacyjnego 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. Wynagrodzenie zasadnicze (brutto) w przedziale od 5060 zł do 9240 zł miesięcznie. Ostateczna stawka zostanie ustalona na podstawie obiektywnych kryteriów, takich jak posiadane kwalifikacje, doświadczenie zawodowe oraz wyniki procesu naboru w ramach powyższego przedziału.

Szczegółowa informacja o warunkach finansowych i organizacyjnych na wyżej określonym stanowisku zostanie przekazana kandydatom do pracy podczas postępowania sprawdzającego.

4. W MIESIĄCU 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 ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019, poz. 1781 ze zm.)".

Kwestionariusz osobowy, list motywacyjny, oświadczenia oraz klauzula muszą być własnoręcznie podpisane.

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 14 września 2026 r. do godz. 15.00.**
- 2) Na kopercie proszę dopisać słowa **"Nabór na stanowisko inspektora/inspektorki ds. obsługi interesanta"**.

- 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 INSPEKTORA/INSPEKTORKI DS. OBSŁUGI INTERESANTA 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 Burmistrz Miasta i Gminy Wronki z siedzibą w Urzędzie Miasta i Gminy Wronki, ul. Ratuszowa 5, 64-510 Wronki. Kontakt z administratorem jest możliwy za pomocą adresu mailowego: poczta@wronki.pl,
2. Inspektorem Ochrony Danych 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 dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich pierwszej kopii, sprostowania (poprawiania) swoich danych, usunięcia oraz ograniczenia przetwarzania danych na podstawie art. 17 RODO oraz art. 18 RODO, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na zasadach opisanych w art. 21 RODO, przenoszenia danych, zgodnie z art. 20 RODO, wniesienia skargi do organu nadzorczego, cofnięcia zgody w dowolnym momencie, jeśli dane przetwarzane były na jej podstawie.
8. W celu skorzystania oraz uzyskania informacji dotyczących praw określonych powyżej należy skontaktować się z Administratorem lub z Inspektorem Ochrony Danych.

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 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,
10. Podanie danych wymaganych przepisami jest niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji, konsekwencją ich niepodania będzie brak możliwości wzięcia udziału w jej procesie.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały profilowaniu oraz nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wronki, dnia 01 września 2026 r.

Burmistrz
Miasta i Gminy Wronki



Rafał Zimny