

SK.2110.2.2025

OGŁOSZENIE

o naborze na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Burmistrza

1. Niezbędne wymagania dla kandydatów :

- 1) obywatelstwo polskie - o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe
- 6) mile widziane doświadczenie w administracji publicznej lub pracy biurowej o zbliżonym charakterze.

2. Wymagane kompetencje i umiejętności:

- 1) znajomość zasad funkcjonowania administracji samorządowej,
- 2) bardzo dobra organizacja pracy, samodzielność, terminowość,
- 3) umiejętność redagowania pism urzędowych i prowadzenia korespondencji,
- 4) wysoka kultura osobista i komunikatywność,
- 5) umiejętność pracy pod presją czasu oraz zachowania poufności,
- 6) dobra znajomość obsługi komputera (pakiet MS Office, obsługa poczty elektronicznej, systemów informacyjnych).

3. Ogólny zakres zadań na stanowisku (zadania najważniejsze, skrócone)

- 1) Obsługa kancelaryjna Burmistrza i Zastępcy Burmistrza – prowadzenie sekretariatu, obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej, dbanie o obieg dokumentów.
- 2) Prowadzenie kalendarza i organizacja pracy Burmistrza – harmonogram spotkań, przygotowanie materiałów, prowadzenie rejestrów i zestawień.
- 3) Organizacja i obsługa spotkań, narad, konferencji i uroczystości z udziałem Burmistrza – przygotowywanie dokumentacji, protokołowanie posiedzeń, współpraca z jednostkami organizacyjnymi.
- 4) Przyjmowanie interesantów oraz obsługa skarg i wniosków – prowadzenie rejestrów i przekazywanie informacji właściwym komórkom.
- 5) Przygotowanie wyjazdów służbowych, wizyt delegacji krajowych i zagranicznych oraz obsługa protokolarna wizyt.
- 6) Obsługa asystencka Burmistrza – przygotowywanie materiałów do wystąpień, raportów, sprawozdań międzysesyjnych.
- 7) Prowadzenie rejestrów urzędowych, w tym zarządzeń Burmistrza, korespondencji, delegacji, umów cywilnoprawnych, kontroli zewnętrznych.
- 8) Opracowywanie projektów pism, zaproszeń, życzeń i innych materiałów okolicznościowych.
- 9) Wykonywanie innych poleceń bezpośredniego przełożonego oraz zadań wynikających z bieżących potrzeb Kancelarii Burmistrza.

Powyższy zakres jest ogólny. Szczegółowy zakres, wynikający z Regulaminu Organizacyjnego Urzędu zostanie uzgodniony podczas zawarcia umowy o pracę na zastępstwo.

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku, którego dotyczy nabór:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę na zastępstwo nieobecnego pracownika.
- 2) wynagrodzenie ustalane zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu i posiadanych kwalifikacji oraz stażu pracy,
- 3) wykonywanie obowiązków związanych z obsługą komputera, powyżej 4 godzin dziennie, sporządzaniem, przenoszeniem, porządkowaniem, dostarczaniem, wysyłaniem dokumentów,
- 4) praca w systemie jednozmianowym w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym, w pozycji siedzącej,

- 5) stanowisko nie jest przystosowane dla osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim.
- 6) praca wykonywana będzie na 2 piętrze budynku, (do wejścia głównego podjazd dla osób niepełnosprawnych, brak windy),
- 7) praca na w/w stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy.

5. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

- 1) curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osoby ubiegającej się o zatrudnienie (załącznik nr 1)*,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o nieposzlakowanej opinii (załącznik nr 2)*,
- 5) Oświadczenie o zapoznaniu się z informacją o zasadach przetwarzania danych osobowych zawartą w ogłoszeniu o naborze oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (załącznik nr 3)*,
- 6) kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących staż pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu, zawierające okres zatrudnienia, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – jeśli kandydat takie posiada,
- 8) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
- 9) inne, które kandydat uważa za ważne w naborze.

Dokumenty aplikacyjne (1-5) należy opatrzyć własnoręcznym podpisem, kopie dokumentów (6-9) mają być stwierdzone przez kandydata za zgodność z oryginałem, wraz z datą.

6. Pozostałe informacje:

- 1) Dokumenty można złożyć w kancelarii burmistrza w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej Burmistrza**”
- 2) Termin przyjmowania ofert do dnia **21 listopada 2025 r. do godz. 11:00**
- 3) Za termin złożenia, o którym mowa w ust. 1, uznaje się datę faktycznego wpływu kompletnych dokumentów aplikacyjnych do urzędu. Dokumenty aplikacyjne złożone po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
- 4) Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną, wysłanych na adres mailowej skrzynki pocztowej Gminy – z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu bądź profilem zaufanym.
- 5) O kolejnym etapie naboru kandydaci zakwalifikowani do postępowania zostaną powiadomieni telefonicznie, stąd konieczność wskazania numeru telefonu do kontaktu.
- 6) Dokumenty aplikacyjne osób niezakwalifikowanych do dalszego postępowania będzie można w ciągu 30 dni od dnia ogłoszenia o wyniku naboru odebrać u Sekretarza Gminy p. 108, ul. Parkowa 1, nieodebrane po tym terminie zostaną komisyjnie zniszczone.
- 7) Dokumenty osób zakwalifikowanych do kolejnego postępowania będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
- 8) W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił powyżej 6 %.

** Uwaga; załącznik nr 1, załącznik nr 2, załącznik nr 3 są do pobrania na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Lesko bądź do pobrania u Sekretarza Gminy (pok. 108)*

BURMISTRZ
mgr Adam Snarski



INFORMACJA O ZASADACH PRZETWARZANIA DANYCH OSOBOWYCH

TEMAT: REKRUTACJA NA URZĘDNICZE STANOWISKO PRACY

KOGO DOTYCZY INFORMACJA: KANDYDACI BIORĄCY UDZIAŁ W POSTĘPOWANIU REKRUTACYJNYM

- Kto wykorzystuje dane:** Urząd Miasta i Gminy Lesko.
- Kontakt:** ul. Parkowa 1, 38-600 Lesko, tel. (013) 469-80-01, gmina@lesko.pl.
- Inspektor ochrony danych:** iod@lesko.pl.
- Skąd pochodzą dane:** bezpośrednio od kandydatów ubiegających się o zatrudnienie.
- Cel wykorzystania danych:** przeprowadzenie rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy.
- Podstawa prawna:**
 - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO - dobrowolna zgoda Kandydata wyrażona na zasadach art. 22^{1a} oraz art. 22^{1b} Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
 - art. 6 ust. 1 lit. c) RODO w zw. z art. 22¹ §1 oraz §2 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy w związku z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
- Kto otrzyma moje dane osobowe:** dostawca usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawca usługi do elektronicznego zarządzania kadrami; dostawca poczty elektronicznej; dostawca usług IT (takich jak hosting); kancelarie adwokackie, radcowskie i doradztwa prawnego, świadczące pomoc prawną dla Pracodawcy. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.
Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Lesko oraz w Biuletynie Informacji Publicznej na okres co najmniej trzech miesięcy. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.
- Okres przechowywania danych:**

Kategoria osób	Okres przechowywania danych	Uwagi
kandydat, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji	dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane przez <u>okres zatrudnienia</u> , a następnie <u>10 lat</u> od ustania stosunku pracy	po upływie tych terminów dokumenty aplikacyjne zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone
kandydaci, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu	<u>3 miesiące</u> od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w drodze naboru	
pozostali kandydaci	do zakończenia procesu naboru	

9. Przysługujące prawa:

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	ZASTRZEŻENIA	JAK SKORZYSTAĆ
Dostępu do danych	Prawo do uzyskania informacji o tym czy Urząd dysponuje danymi osobowymi kandydata, jakie są to dane oraz jak są wykorzystywane. Informacje przekazuje się w formie notatki.	1. Prawo dostępu do danych nie polega na przekazaniu kopii dokumentów. 2. Dostęp do niektórych informacji może być ograniczony, jeżeli ich udzielenie może niekorzystnie wpłynąć na prawa i wolności innych osób. 3. Przed udzieleniem dostępu do danych, Urząd może żądać podania dodatkowych informacji , jeżeli jest to konieczne do udzielenia dostępu lub do potwierdzenia tożsamości kandydata.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2.
Sprostowania danych	Prawo do poprawiania nieprawidłowych danych, aktualizacji nieaktualnych oraz uzupełniania niekompletnych.	Może być potrzebne okazanie dokumentu potwierdzającego prawdziwość danych – np. dowodu osobistego.	1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż dokładnie które informacje na swój temat uznajesz za błędne, nieaktualne lub niekompletne.
Usunięcia danych	Prawo do bycia zapomnianym – żądania, by dane osobowe zostały skasowane.	Prawo do usunięcia danych przysługuje wyłącznie, gdy: 1. dane nie są już potrzebne Urzędowi albo 2. dane osobowe są wykorzystywane niezgodnie z prawem albo 3. w konkretnym przypadku istnieje prawny obowiązek usunięcia danych osobowych.	1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż dokładnie zakres danych osobowych, które mają zostać usunięte – mogą to być poszczególne informacje albo wszystkie dane osobowe, zgromadzone w ramach postępowania. 3. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: usunięcie danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej

PRZYSŁUGUJĄCE PRAWO	NA CZYM POLEGA	ZASTRZEŻENIA	JAK SKORZYSTAĆ
			z przesłanek opisanych obok – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony.
Ograniczenia przetwarzania	Prawo do żądania, by dane osobowe nie były więcej wykorzystywane we wskazanym celu.	Prawo do ograniczenia przetwarzania przysługuje wyłącznie, gdy: 1. kandydat kwestionuje prawidłowość swoich danych albo 2. dane są wykorzystywane niezgodnie z prawem lecz jeden z nich sprzeciwia się usunięciu swoich danych albo 3. dane nie są już potrzebne Urzędowi lecz są one potrzebne kandydatowi do dochodzenia roszczeń lub obrony przed roszczeniami albo 4. kandydat wniósł sprzeciw wobec wykorzystywania swoich danych osobowych – korzystanie z danych osobowych ogranicza się do czasu rozpatrzenia sprzeciwu.	1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż dokładnie w jakim zakresie Urząd powinien ograniczyć korzystanie z danych osobowych – możesz oznaczyć pojedyncze cele, dla realizacji których wykorzystuje ona dane osobowe albo wszystkie. 3. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: ograniczenie przetwarzania danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych obok – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony.
Prawo do przenoszenia danych	Prawo do żądania, by Urząd udostępnił posiadane dane osobowe w określonym celu oraz przesłania tych danych osobowych innemu administratorowi.	1. Przetwarzanie odbywa się na podstawie dobrowolnej zgody w myśl art. 6 ust. 1 lit. a) lub art. 9 ust. 2 lit. a) RODO. 2. Przetwarzanie odbywa się w sposób zautomatyzowany.	1. Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż dokładnie w jakim zakresie Urząd powinien udostępnić dane osobowe i któremu administratorowi je dostarczyć. 3. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: przenoszenie danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych obok – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony.
Wycofania udzielonej zgody	Prawo do żądania, by Urząd zaprzestał wykorzystywania danych osobowych w określonym celu. Wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.	Przetwarzanie odbywa się na podstawie pisemnej zgody, a jej udzielenie nie jest uzależnione od wykonania umowy, w tym świadczenia usługi.	Złóż wniosek – dane kontaktowe znajdują się w punkcie 1. i 2. 2. Wskaż dokładnie w jakim zakresie Urząd powinien zaprzestać przetwarzania danych osobowych. 3. Uzasadnij swoje stanowisko. Pamiętaj: wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych może nastąpić wyłącznie po spełnieniu jednej z przesłanek opisanych obok – w przeciwnym razie wniosek zostanie odrzucony.
Skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych	Prawo do zawiadomienia organu nadzorującego przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych o naruszeniu prawa.	Składając skargę należy wskazać na kogo składa się skargę oraz opisać na czym polega naruszenie przepisów o ochronie danych osobowych.	Skontaktuj się z Urzędem Ochrony Danych Osobowych.

10. Czy muszę podać dane:

Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

11. Konsekwencje odmowy:

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne.

12. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji: nie dotyczy.

13. Profilowanie: nie dotyczy.