

Wójt Gminy Ustronie Morskie  
woj. zachodniopomorskie

**ZARZĄDZENIE NR 47/2022**  
**WÓJTA GMINY USTRONIE MORSKIE**  
z dnia 05.04.2022 r.

*w sprawie ogłoszenia naboru na czas zastępstwa, na wolne stanowisko urzędnicze*

*ds. kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie*

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t. j. Dz.U.2022.559) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t. j. Dz.U.2022.530) zarządza się, co następuje:

**§1.**

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Ustroniu Morskim – umowa na czas zastępstwa z powodu długotrwałej nieobecności pracownika

*stanowisko ds. kancelaryjnych*

2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

1. Wymagania kwalifikacyjne:
  - niezbędne.
  - dodatkowe.
2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku.
3. Warunki pracy na stanowisku.
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
5. Wymagane dokumenty.
6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów.

3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%;

**§2.** 1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:

1. Sylwia Halama,
2. Elżbieta Macek,
3. Katarzyna Czesmak,
4. Aneta Sianos,
5. Anna Kowalska

2. Na Przewodniczącą komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Sylwię Halamę.

**§3.** 1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia członków komisji.

2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 3 członków.

§4. Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

1. analizy formalnej dokumentów złożonych wraz z ofertami;
2. rozmowy kwalifikacyjnej .

§5. 1. Dalszy tok postępowania został określony w Zarządzeniu nr 12/2017 Wójta Gminy Ustronie Morskie z dnia 23 stycznia 2017 r. w sprawie ustalenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie oraz wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych Gminy Ustronie Morskie.

2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Ustronie Morskie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

§6. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WOJTA GMINY  
*BB*  
mgr Bernadeta Borkowska

**OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE  
NA CZAS ZASTĘPSTWA**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 ), Wójt Gminy Ustronie Morskie ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko:

**ds. kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie na czas zastępstwa**

**1. Wymagania kwalifikacyjne:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- a) znajomość aktów prawnych:
  - ustawa o samorządzie gminnym ;
  - ustawa o finansach publicznych;
  - kodeks postępowania administracyjnego;
  - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
  - ustawa o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach;
  - ustawa prawo zamówień publicznych;
  - ustawa o pracownikach samorządowych;
  - ustawa o finansowaniu zadań oświatowych;
  - ustawa prawo oświatowe;
  - rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych
- b) obywatelstwo polskie (w procedurze naboru mogą brać udział obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, pod warunkiem posiadania znajomości języka polskiego, potwierdzonej dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej);
- c) wykształcenie wyższe (preferowane o kierunku: ekonomia, administracja, prawo, zarządzanie oświatą) lub średnie: ogólne, ekonomiczne lub inne umożliwiające wykonywanie zadań na ww. stanowisku; w przypadku wykształcenia średniego wymagany staż pracy min. 3 lata na stanowisku urzędniczym;
- d) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych;
- e) niekaralność / brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- a. znajomość obsługi komputera w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, programów Microsoft Word, Excel, Power Point;
- b. predyspozycje osobowościowe: zdolności analityczne, komunikatywność, sumiennosc, zdyscyplinowanie, samodzielność, bezstronność, kreatywność, umiejętność stosowania odpowiednich przepisów, odporność na stres, dyspozycyjność, postępowanie zgodnie z etyką zawodową;
- c. doświadczenie w pracy na takim samym lub podobnym stanowisku jak objęte naborem w administracji państwowej lub samorządowej.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku zgodnie z zakresem czynności opublikowanym łącznie z niniejszym ogłoszeniem.

3. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) wymiar czasu pracy – pełny wymiar czasu pracy;
- 2) lokalizacja stanowiska pracy: pomieszczenia biurowe znajdują się na II piętrze w budynku Urzędu Gminy Ustronie Morskie, brak windy. Praca wymaga przemieszczania się między pokojami w budynku. Praca przy komputerze.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudniania osób niepełnosprawnych w marcu 2022 r., nie wyniósł co najmniej 6%.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy;
- 4) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
  - a. nieposzlakowanej opinii;
  - b. niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku wyboru kandydata na wolne stanowisko pracy zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego );
  - c. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych;
  - d. wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2; 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w złożonej aplikacji, których obowiązek podania nie wynika z przepisów prawa, stosownie do art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE.L. 119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
  - e. posiadaniem obywatelstwa polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy;
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe\*;
- 6) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530)\*;
- 7) kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę.

6. Termin, miejsce i forma składania dokumentów:

1) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:

- a) złożyć w siedzibie Urzędu Gminy Ustronie Morskie (sekretariat),  
*lub*
- b) przesłać drogą pocztową na adres: **Urząd Gminy Ustronie Morskie,**  
**ul. Rolna 2**  
**78-111 Ustronie Morskie**

*lub*

c) przesłać za pomocą środków komunikacji elektronicznej, z zastrzeżeniem, iż przesłane w formie elektronicznej dokumenty aplikacyjne muszą być uwierzytelnione przy użyciu mechanizmów określonych w art. 20a ust. 1 ustawy z dnia 17 lutego 2005 r. o informatyzacji działalności podmiotów realizujących zadania publiczne.

2) Dokumenty aplikacyjne złożone w siedzibie Urzędu Gminy lub przesłane pocztą winny znajdować się w zamkniętej kopercie z dopiskiem „**nabór na stanowisko ds. kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie**”

Dokumenty aplikacyjne przyjmowane są w **nieprzekraczalnym terminie do dnia 19 kwietnia 2022 r.** O zachowaniu terminu złożenia dokumentów aplikacyjnych decyduje odpowiednio data złożenia do urzędu lub data stempla pocztowego.

### Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email [iod@ustronie-morskie.pl](mailto:iod@ustronie-morskie.pl)

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko ds. kancelaryjnych w celu:

- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:

- Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);

- archiwizacji na podstawie :

- ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;

6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;

7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;

8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;

9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;

10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej [bip.ustronie-morskie.pl](http://bip.ustronie-morskie.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;

11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

Ustronie Morskie, 05-04-2022 r.

WÓJT GMINY

*mgr Bernadeta Berkowska*

(podpis Wójta)

\* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia

# ZAKRES CZYNNOŚCI

na stanowisku ds. kancelaryjnych

w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie

/umowa na czas zastępstwa długotrwałej nieobecności pracownika/

**Ustalam**

Szczegółowy zakres czynności dla .....

## 1. W zakresie obowiązków i uprawnień pracownika:

### 1. OBOWIĄZKI

- 1) Realizacja zadań dotyczących organizacji przyjmowania i załatwiania skarg, wniosków i petycji, prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji;
- 2) Prowadzenie zadań związanych z udostępnianiem informacji publicznych i rejestru wpływających wniosków;
- 3) Prowadzenie archiwum zakładowego i spraw związanych z archiwizacją dokumentów Urzędu;
- 4) Prowadzenie spraw związanych z kontrolą zarządczą;
- 5) Nadzór nad prawidłowością stosowania Rzeczonego Wykazu Akt, instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej przez poszczególne stanowiska pracy Urzędu Gminy;
- 6) Prowadzenie zaopatrzenia materiałowo - technicznego na cele administracyjne;
- 7) Prowadzenie spraw związanych z zamawianiem, przechowywaniem i używaniem pieczęci urzędowych i ich rejestru;
- 8) Przygotowywanie planu wydatków w zakresie kosztów utrzymania Urzędu;
- 9) Dokonywanie zamówień publicznych w zakresie prowadzonych spraw zgodnie z ustawą Prawo Zamówień Publicznych;
- 10) Ponoszenie odpowiedzialności za stały nadzór nad wysokością planu finansowego Urzędu Gminy w zakresie prowadzonych spraw oraz bieżące informowanie skarbnika o zagrożeniach wystąpienia przekroczeń w budżecie;
- 11) Przygotowywanie wszystkich analiz, planów, naliczeń, sprawozdań z zakresu prowadzonych spraw oraz przygotowywanie danych dot. sprawozdań budżetowych w terminach umożliwiających przygotowanie sprawozdań;
- 12) Prowadzenie spraw wynikających z ustawy o systemie oświaty, ustawy – Karta Nauczyciela i aktów wykonawczych do wymienionych ustaw;
- 13) Analizowanie i opiniowanie projektów organizacyjnych szkoły i przedszkola;
- 14) Organizowanie konkursów na stanowiska dyrektora szkoły i przedszkola;
- 15) Prowadzenie spraw związanych z awansem zawodowym nauczycieli;
- 16) Opracowywanie regulaminu wynagradzania nauczycieli;
- 17) Prowadzenie spraw związanych z przyznawaniem nagród dyrektorom placówek oświatowych;
- 18) Współpraca z Kuratorium Oświaty i Ośrodkami Doskonalenia Nauczycieli;
- 19) Refundacja kosztów dowozu dzieci niepełnosprawnych lub organizowanie transportu dla dzieci niepełnosprawnych i zapewnienie opieki tym dzieciom podczas transportu;
- 20) Kontrola spełniania obowiązku nauki;
- 21) Aktualizacja Systemu Informacji Oświatowej;
- 22) Przygotowywanie projektów uchwał Rady Gminy i zarządzeń Wójta w sprawach oświatowych;
- 23) Przygotowywanie i koordynowanie wniosków szkoły i przedszkola o dofinansowanie zadań oświatowych ze źródeł zewnętrznych;
- 24) Prowadzenie kontroli w placówkach w zakresie obejmującym realizację zadań kompetencyjnie należących do organu prowadzącego;
- 25) Prowadzenie spraw w zakresie współdziałania z instytucjami kultury;
- 26) Prowadzenie rejestrów samorządowych instytucji kultury i udostępniania danych z rejestrów;
- 27) Wykonywanie innych zadań zleconych przez Wójta Gminy, Sekretarza Gminy.

**2. Ponadto do obowiązków należy:**

1. Dbalność o wykonywanie zadań publicznych Gminy z uwzględnieniem interesu Państwa, interesu Gminy oraz indywidualnych interesów obywateli,
2. Przestrzeganie przepisów prawa,
3. Wykonywanie zadań Urzędu Gminy sumiennie, sprawnie i bezstronnie,
4. Informowanie organów, instytucji i osób fizycznych oraz udostępnianie dokumentów znajdujących się w posiadaniu Urzędu, jeżeli prawo tego nie zabrania,
5. Zachowanie tajemnicy państwowej i służbowej w zakresie przez prawo przewidzianym,
6. Przestrzeganie przepisów o ochronie danych osobowych ,
7. Zachowanie uprzejmości i życzliwości w kontaktach ze zwierzchnikami i współpracownikami oraz w kontaktach z interesantami,
8. Zachowanie się z godnością w miejscu pracy oraz poza nim,
9. Uczestniczenie w naradach i szkoleniach organizowanych przez kierownictwo Urzędu lub na jego zlecenie.

**Dodatkowy zakres obowiązków pracownika Urzędu Gminy Ustronie Morskie:**

1. Pracownik zobowiązany jest dbać o bezpieczeństwo powierzonych mu do przetwarzania, archiwizowania lub przechowywania danych zgodnie z obowiązującą w Urzędzie Polityką Bezpieczeństwa, regulaminami i instrukcjami wewnętrznymi, w tym między innymi:
  - 1) chronić dane przed dostępem osób nieupoważnionych ,
  - 2) chronić dane przed przypadkowym lub nieumyślnym zniszczeniem, utratą lub modyfikacją,
  - 3) chronić nośniki magnetyczne i wydruki komputerowe ,
  - 4) utrzymywać w tajemnicy powierzone hasła, częstotliwości ich zmiany oraz szczegóły technologiczne systemów także po ustaniu zatrudnienia w urzędzie ,
  - 5) archiwizować dane zgodnie z instrukcją archiwalną,
2. Zabrania się pod rygorem odpowiedzialności służbowej i karnej:
  - 1) ujawniać dane - w tym dane osobowe zawarte w obsługiwanych systemach ,
  - 2) kopiowanie bazy danych lub ich części poza przewidzianymi instrukcją kopiami bezpieczeństwa ,

**Upoważnia się do:**

1. Wykonywania czynności kontrolnych zagadnień określonych w zakresie czynności.

**Odpowiedzialność:**

1. Ponoszenie pełnej odpowiedzialności służbowej za prowadzone archiwum zakładowego zgodnie z obowiązującymi przepisami.
2. Znajomość i przestrzeganie obowiązujących przepisów w zakresie prawidłowego wykonywania obowiązków służbowych oraz ponoszenie pełnej odpowiedzialności za skutki nie znajomości przepisów mające wpływ na wykonywane czynności służbowe,
3. Ponoszenie odpowiedzialności za należyte i terminowe wykonywanie obowiązków służbowych określonych w zakresie czynności,
4. Przestrzeganie tajemnicy państwowej i służbowej, przestrzeganie przepisów dotyczących ochrony informacji niejawnych oraz ochrony danych osobowych.

Ponadto do odpowiedzialności należy:

- odpowiedzialność porządkową pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U.2020.1320) oraz Regulamin Pracy Urzędu Gminy Ustronie Morskie i Regulamin Organizacyjny Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

- odpowiedzialność materialną pracownika określa ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. 2020.1320).

- Odpowiedzialność karną pracownika określa ustawa z dnia 6 czerwca 1997 r. Kodeks Karny (Dz.U.2021.2345 z późn.zm.), ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz.U.2019.742), ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U.2019.1781).

**Uprawnienia:**

1. Uprawnienia pracownika określa art. 20, 21, 22, 23 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530).
2. W kwestiach nieuregulowanych w w/w ustawie mają zastosowanie przepisy ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy (Dz. U. z 2020 r. poz.1320).

**Stanowisko pracy posługuje się symbolem „OR” - oraz numerem jednolitego rzeczowego wykazu akt określonego rodzaju spraw.**

Ustronie Morskie, dnia .....

Przyjęto do wiadomości i stosowania:

.....

(data, podpis pracownika)

.....

(podpis kierującego komórką organizacyjną Urzędu)