

**ZARZĄDZENIE NR 145/2024**  
**WÓJTA GMINY SIEDLEC**

z dnia 11 grudnia 2024 r.

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze**  
**ds. obsługi interesanta**

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) oraz § 3 ust.1 pkt 1 i § 4 ust. 1 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec zarządzam, co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta w Urzędzie Gminy Siedlec.

2. Treść ogłoszenia o naborze na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

3. Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze umieszcza się w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Gminy Siedlec.

**§ 2.** Przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta zgodnie z obowiązującymi przepisami i zasadami Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy Siedlec, przyjętego zarządzeniem Nr 6/2024 Wójta Gminy Siedlec z dnia 27 lutego 2024 r.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Zastępcy Wójta Gminy Siedlec.

**§ 4.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt Gminy Siedlec

**Artur Walczak-**  
**Mortezaei**

## **OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 13 ust. 1, 2 i 2a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135)

### **Wójt Gminy Siedlec ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta**

#### **1. Nazwa i adres jednostki, miejsce wykonywania pracy:**

Urząd Gminy Siedlec  
ul. Zbąszyńska 17  
64-212 Siedlec

#### **2. Określenie stanowiska pracy:**

Stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta.

**3. 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 poniżej 6%.**

#### **4. Określenie niezbędnych wymagań związanych ze stanowiskiem:**

- 1) wykształcenie: średnie,
- 2) staż pracy: minimum 2- letni,
- 3) obywatelstwo polskie,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

## **5. Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane wykształcenie: wyższe, administracyjne,
- 2) doświadczenie zawodowe: praca w administracji, w jednostkach samorządu terytorialnego, preferowane doświadczenie związane z obsługą interesantów,
- 3) znajomość regulacji prawnych w zakresie struktur i funkcjonowania administracji samorządowej,
- 4) znajomość struktury organizacyjnej Gminy Siedlec,
- 5) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 6) znajomość katalogu spraw załatwianych w Urzędzie Gminy Siedlec,
- 7) samodzielność, komunikatywność i łatwość nawiązywania kontaktów interpersonalnych,
- 8) systematyczność, dokładność, odpowiedzialność, obowiązkowość,
- 9) dyspozycyjność i umiejętność pracy w zespole.

## **6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

- Udzielanie zainteresowanym pełnej informacji o gminie, zakresie działania gminy i jej jednostek organizacyjnych.
- Udzielanie pełnej informacji o zakresie działania Urzędu Gminy Siedlec, rodzaju, miejscu i trybie załatwiania spraw, opłatach, procedurach itp.
- Udzielanie ogólnej informacji o zakresie załatwiania spraw przez inne podmioty, wskazywanie kompetentnych podmiotów i miejsc załatwiania spraw.
- Udzielanie pomocy osobom niepełnosprawnym w załatwianiu spraw w Urzędzie.
- Gromadzenie oraz monitorowanie aktualności kart usług, druków, formularzy i wniosków w zakresie działalności Urzędu Gminy, dbanie o stałą ich dostępność w BOI.
- Wydawanie druków, formularzy, wniosków itp. oraz pomoc w ich wypełnianiu.
- Przyjmowanie wniosków i innej korespondencji kierowanej do Urzędu Gminy.

- Sprawdzanie kompletności składanych wniosków i innych dokumentów.
- Wprowadzanie korespondencji do programu elektronicznego obiegu dokumentów w Urzędzie Gminy.
- Aktualizacja wyznaczonych tablic ogłoszeniowych i informacyjnych.
- Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów.
- Obsługa centrali telefonicznej, łączenie połączeń przychodzących.
- Obsługa urządzeń biurowych (komputer, drukarka, kserokopiarka, skaner, centrala telefoniczna, faks itp.).
- Realizowanie zadań w zakresie udostępniania aktów prawa miejscowego stanowiącego przez gminę, Dziennika Ustaw i Monitora Polskiego lub zawartych w nich aktów normatywnych i innych aktów prawnych.
- Wykonywanie zadań związanych z realizacją e-usług publicznych.
- Przyjmowanie płatności bezgotówkowych za czynności dokonywane w Urzędzie Gminy Siedlec oraz obsługa terminala płatniczego.
- Pełnienie zastępstwa na stanowisku sekretariatu.
- Wykonywanie innych zadań zleconych przez bezpośredniego przełożonego zgodnie z kwalifikacjami i powierzonymi zadaniami.

## **7. Warunki pracy na stanowisku:**

- 1) wymiar etatu: pełen etat,
- 2) rodzaj umowy o pracę: na czas określony – 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony,
- 3) biuro usytuowane jest na parterze,
- 4) praca jednozmianowa, z wykorzystaniem urządzeń teleinformatycznych, w tym obsługa monitora ekranowego,
- 5) praca związana z bezpośrednim kontaktem z interesantami.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae (CV), z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) wypełniony kwestionariusz osobowy, stanowiący załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- 4) kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie o pozostawaniu w zatrudnieniu, z uwzględnieniem okresu zatrudnienia, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**,
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, **poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem**,
- 6) oświadczenia, stanowiące załącznik do niniejszego ogłoszenia:
  - o braku przeciwwskazań do pracy na określonym stanowisku,
  - o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo skarbowe ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - o nieposzlakowanej opinii,
  - o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych kandydatów na potrzeby rekrutacji,
- 7) klauzula zgody i klauzula informacyjna o ochronie danych osobowych wraz z potwierdzeniem zapoznania się z jej treścią poprzez podpisanie i złożenie jej razem z dokumentacją – stanowiąca załącznik do niniejszego ogłoszenia (tabela).

W trakcie postępowania rekrutacyjnego kandydat może zostać wezwany do okazania oryginałów dokumentów, w tym dowodu osobistego.

## **9. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta. Nie otwierać**” w siedzibie Urzędu Gminy Siedlec, ul. Zbąszyńska 17, 64-212 Siedlec (Biuro Obsługi Interesantów – parter), **w terminie do dnia 27.12.2024 r., do godz. 14:00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o ilości osób aplikujących do naboru, w tym ilości aplikacji spełniających wymagania formalne i merytoryczne oraz dopuszczonych do II etapu naboru, wraz z terminem testu i rozmowy kwalifikacyjnej, zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej Gminy oraz umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu.

Kandydaci zakwalifikowani do II etapu naboru zostaną powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia testu i rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Siedlec zastrzega sobie prawo do unieważnienia niniejszego postępowania, bez podania przyczyny, a także do pozostawienia postępowania bez wyboru kandydatów.

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

1. Imię (imiona) i nazwisko .....

2. Imiona rodziców .....

3. Data urodzenia .....

4. Obywatelstwo .....

5. Miejsce zamieszkania (adres do korespondencji) .....

.....

6. Wykształcenie .....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

7. Wykształcenie uzupełniające .....

.....

.....

.....

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

8. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia .....

.....

.....

.....

.....

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

9. Dodatkowe uprawnienia, umiejętności, zainteresowania

.....

.....

.....

(np. stopień znajomości języków obcych, prawo jazdy, obsługa komputera)

10. Oświadczam, że dane zawarte w pkt 1–3 są zgodne z dowodem osobistym seria..... nr.....

wydanym przez .....

lub innym dowodem tożsamości .....

.....

11. Dane do kontaktu: tel. ...., email: .....

.....

(miejscowość i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....

....., dnia .....

Imię i nazwisko

## OŚWIADCZENIA

### **W związku z ubieganiem się o wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta**

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że nie byłam/ nie byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że stan mojego zdrowia pozwala mi na wykonywanie pracy na stanowisku ds. obsługi interesanta.

.....

Czytelny podpis

Oświadczam, że wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celu realizacji procedury naboru zgodnie z rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. 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) (Dz. Urz. UE.L.2010.119.1 z dnia 4 maja 2016, str. 1) (zwane inaczej RODO), ustawa o ochronie danych osobowych z dnia 10 maja 2018 r. (Dz. U. z 2019 r. poz.1781).

.....

Czytelny podpis



**Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta.**

**Treść klauzuli**

**Klauzula Zgody**

Zgodnie z art.6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji.

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Siedlcu, 64-212 Siedlec, ul. Zbąszyńska 17,
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Anna Cebulska iod@siedlec.pl,
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji/ okres tej i przyszłych rekrutacji,
- 5) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji,
- 6) 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,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

.....  
data i podpis



## DOKUMENT PODPISANY ELEKTRONICZNIE

### Dane podpisywanego dokumentu

Typ dokumentu	Zarządzenie
Numer dokumentu	145/2024
Data dokumentu	2024-12-11
Organ wydający	Wójt Gminy Siedlec
Przedmiot regulacji	w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesanta
Identyfikator dokumentu	FCF8EA8F-C069-4C04-A6F2-0489065B5767

### Informacje o złożonych podpisach elektronicznych

<b>Podpis:</b>	
Sygnatura	Signature-1344954608
Numer seryjny	1BFE61FCF75ECB4C77E4A5A727C8AC7C
Osoba podpisująca	Artur Walczak-Mortezaei\; Wójt Gminy Siedlec
Instytucja	Gmina Siedlec
Miejscowość	Siedlec
Województwo	wielkopolskie
Kraj	PL
Data złożenia podpisu	11.12.2024 14:05:37
Zakres podpisu	Cały dokument
Wystawca certyfikatu	VATPL-5170359458 Certum QCA 2017 Asseco Data Systems S.A. PL