OGŁOSZENIE WÓJTA GMINY LUBICHOWO

O ZATRUDNIENIU OSOBY NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika zatrudnionego na stanowisku pomoc administracyjna zachodzi konieczność zastępstwa tego pracownika.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Lubichowo, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo

2. Określenie stanowiska urzędniczego:

pomoc administracyjna

3. Wymagania:

1) obywatelstwo polskie,

2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,

3) wykształcenie: średnie,

4) wiedza z zakresu:
- ustawy o samorządzie gminnym,
- Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,

5) cechy osobowościowe: komunikatywność, uprzejmość, samodzielność, terminowość, dokładność, sumienność,

6) umiejętności praktyczne: biegła umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1) obsługa recepcji – biura podawczego,
2) udzielanie interesantom podstawowych informacji o trybie składania wniosków i sposobie ich załatwiania,
3) pomoc interesantom w załatwianiu wszelkich spraw będących w kompetencji urzędu oraz kierowanie interesantów na właściwe stanowisko merytoryczne,
4) wydawania formularzy, wniosków i innych druków,
5) obsługa centrali telefonicznej,
6) przyjmowanie przesyłek wpływających do urzędu przez pocztę tradycyjną (listy zwykłe, polecone), pocztę elektroniczną (email, ePuap), jak również podań składanych przez interesantów, informacji składanych ustnie oraz wszelkiego rodzaju wpływów z zewnątrz,
7) rejestrowanie pism wpływających w elektronicznym systemie SIDAS łącznie z odwzorowaniem cyfrowym dokumentu,
8) prowadzenie elektronicznego rejestru poczty przychodzącej,
9) przygotowywanie i przekazywanie na pocztę korespondencji przygotowywanej przez pracowników merytorycznych do wysłania,
10) prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej,
11) wydawanie pracownikom kluczy do biur,
12) nadzór nad kluczami do biur urzędu oraz ewidencją pobranych kluczy,

13) dbałość o estetykę i porządek w miejscu pracy,
14) pomoc pracownikom urzędu w pracach biurowych,
15) stała współpraca z pracownikami urzędu.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1) minimalne i maksymalne wynagrodzenie zasadnicze przewidziane na danym stanowisku (widełki płacowe): 4 870,00 zł – 6 900,00 zł (brutto);

2) inne składniki wynagrodzenia:
- dodatek za wieloletnią pracę w wysokości uzależnionej od stażu pracy (od 5% do 20% miesięcznego wynagrodzenia zasadniczego);
- nagroda jubileuszowa – zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych;
- dodatkowe wynagrodzenie roczne - zgodnie z ustawą o dodatkowym wynagrodzeniu rocznym dla pracowników jednostek sfery budżetowej;

3) rodzaj umowy: umowa o pracę na czas określony - na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy,

4) przewidywany wymiar czasu pracy: 1 etat, w godzinach pracy urzędu;

5) informacje o obowiązujących w zakładzie pracy procedurach przeciwdziałania dyskryminacji i mobbingowi: Zarządzenie nr 94/2025 Wójta Gminy Lubichowo z dnia 1 października 2025 r. w sprawie wprowadzenia Wewnętrznej Polityki Antymobbingowej w Urzędzie Gminy Lubichowo;

6) określenie stanowiska: praca biurowa przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, z wykorzystaniem urządzeń biurowych, kontakt telefoniczny;

7) usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody, brak windy;

8) przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2026 r.

6. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
2) kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie (kopie świadectw),
3) w przypadku doświadczenia zawodowego, kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (kopie świadectw pracy, zaświadczeń, innych dokumentów),
4) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie - podpisany przez kandydata (dostępny w BIP) ,
5) oświadczenie kandydata o zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, o obywatelstwie polskim - podpisane przez kandydata (dostępne w BIP)

7. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty należy:
- składać w siedzibie Urzędu Gminy Lubichowo przy ul. Zblewskiej 8, 83-240 Lubichowo (w sekretariacie pokój nr 16) lub
- przesłać na powyższy adres
w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 24 czerwca 2026 r**. **do godz. 12:00.** W przypadku przesłania przez kandydata dokumentów pocztą lub firmą kurierską, za datę doręczenia uznaje się faktyczną datę wpływu do Urzędu.
Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach **z dopiskiem: „Oferta pracy na zastępstwo pracownika na stanowisku pomoc administracyjna”.**

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Lubichowo po określonym terminie nie będą rozpatrywane.

8. Informacje dodatkowe:

Wójt Gminy Lubichowo zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi przez siebie kandydatami spełniającymi wymagania.

Dokumenty aplikacyjne kandydatów niewybranych, mogą być odbierane w Urzędzie w terminie 3 miesięcy od dnia opublikowania ogłoszenia o zatrudnienia osoby na zastępstwo. Dokumenty nieodebrane przez kandydatów zostaną komisyjnie zniszczone w oparciu o protokół zniszczenia.

9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:

Na podstawie art. 13 Rozporządzenia 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, zwanym dalej: „RODO"), informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Lubichowo, ul. Zblewska 8, 83-240 Lubichowo, tel: 48 58 58 85 221, 48 58 58 85 226, e-mail: ug@lubichowo.pl.
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: e-mail: iod@lubichowo.pl.
3. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie art. 22^1 § 1 pkt. 4 – 6 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (dalej: KP) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. b) RODO. W przypadku danych określonych w art. 22^1 § 1 pkt. 1 – 3 KP, podstawą jest art. 6 ust. 1 lit. c) RODO. Ponadto, Administrator będzie przetwarzał dane na podstawie Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej. Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie tych danych osobowych (art. 6 ust. 1 lit a RODO, a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust.2 lit. a RODO). Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można wycofać w dowolnym czasie. Administrator będzie przetwarzał dane osobowe także w kolejnych naborach, jeżeli wyrażą Państwo na to dodatkową zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO), która może zostać wycofana w dowolnym czasie. W przypadku zawarcia umowy o pracę, dane będą również przetwarzane w celu wykonania umowy (art. 6 ust. 1 lit. b) RODO).
4. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być osoby fizyczne, osoby prawne, organy publiczne nieprowadzące konkretnego postępowania zgodnie z prawem Unii lub państwa członkowskiego, jednostki i/lub inne podmioty, którym dane osobowe mogą być ujawniane. Odbiorcami danych mogą być np.: podmioty, z którymi Administrator zawarł umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, kancelarie prawne, biegli rewidenci, podmioty świadczącym usługi w zakresie dostarczania korespondencji, dostawcy usług, zwłaszcza teleinformatycznych.
5. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji. W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywane danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą przechowywane do momentu wycofania zgody, o której mowa w pkt. 3.
6. W zakresie określonym w art. 15-22 RODO, przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:
   - prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych,
   - prawo do żądania sprostowania (poprawiania) danych osobowych,
   - prawo do żądania usunięcia danych osobowych (tzw. prawo do bycia zapomnianym),
   - prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
   - prawo do przenoszenia danych,
   - prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu przez Administratora Pani/Pana danych osobowych przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby na przetwarzanie danych osobowych (art. 6 ust.1 lit a RODO) przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania tej zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22^1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne. Podanie danych w celu zawarcia umowy o pracę jest dobrowolne, jednakże niezbędne dla jej zawarcia.
10. W toku przetwarzania, dane mogą być przekazywane do państw trzecich.
11. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

Wójt Gminy

/-/Andrzej Toczek