

URZĄD GMINY W ŻUKOWIE
UL. GDAŃSKA 52, 83-330 ŻUKOWO
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE
REFERENTA
W BIURZE OBSŁUGI KLIENTA

OR.2110.4.2019

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Żukowie, ul. Gdańska 52, 83-330 Żukowo
Określenie stanowiska: Referent
pełny wymiar czasu pracy – 1/1 etatu

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie średnie z min. dwuletnim stażem pracy, w tym min. 1 rok pracy w jednostkach administracji publicznej lub w pozostałych jednostkach sektora finansów publicznych związany z wykonywaniem czynności administracyjno-biurowych lub wykształcenie wyższe;
- 2) znajomość:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 994 z późn. zm.);
 - regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Żukowie (zarządzenie Nr 64/2017 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 12 kwietnia 2017r. zm.: Nr 79/2017 z dnia 27 kwietnia 2017r., Nr 264/2017 z dnia 21 grudnia 2017r., Nr 171/2018 z dnia 28 sierpnia 2018r., Nr 15/2019 z dnia 21 stycznia 2019 r., Nr 21/2019 z dnia 22 stycznia 2019 r., Nr 23/2019 z dnia 24 stycznia 2019 r.);
 - statutu Gminy Żukowo (UCHWAŁA NR LI/641/2018 RADY MIEJSKIEJ W ŻUKOWIE z dnia 27 marca 2018 r. w sprawie ogłoszenia jednolitego tekstu uchwały w sprawie uchwalenia Statutu Gminy Żukowo);
 - zarządzenia Nr 12/2018 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 08 stycznia 2018r. w sprawie wykazu jednostek organizacyjnych Gminy Żukowo;
 - zarządzenie Nr 273/2017 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 28 grudnia 2017r. w sprawie wykazu jednostek pomocniczych Gminy Żukowo;
 - ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 217 z późn. zm.);
 - rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., Nr 14, poz. 67);
 - zarządzenia Nr 22/2011 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 04 lutego 2011 r. w sprawie wyboru systemu wykonywania czynności kancelaryjnych w Urzędzie Gminy w Żukowie;
 - zarządzenia Nr 24/2011 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 04 lutego 2011 r. w sprawie ustalenia Listy rodzajów przesyłek wpływających do Urzędu Gminy w Żukowie, które nie są otwierane w Kancelarii Ogólnej;
 - zarządzenia Nr 27/2011 Burmistrza Gminy Żukowo z dnia 10 lutego 2011 r. w sprawie stosowania instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt organów gminy i związków międzygminnych oraz urzędów obsługujących te organy i związki oraz instrukcji archiwalnej;
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. Ordynacja podatkowa (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 800 z późn. zm.) – w ograniczonym zakresie dotyczącym wpisywanych deklaracji i innych dokumentów podatkowych oraz tajemnicy skarbowej;
 - ustawy z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 412 z późn. zm.) – w ograniczonym zakresie dotyczącym zasady ograniczonego dostępu, klasyfikowania informacji niejawnych, zasad ochrony informacji niejawnych;
 - ustawy z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 1000 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.);

- 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) (Dz.U.UE.L.2016.119.1 z dnia 2016.05.04);
 - ustawy z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1330 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 25 lutego 2016 r. o ponownym wykorzystywaniu informacji sektora publicznego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1243 z późn. zm.);
 - ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 2096 z późn. zm.) - w ograniczonym zakresie dotyczącym zasad właściwości organu, sporządzania decyzji, sporządzania postanowienia);
- 3) znajomość zasad funkcjonowania oraz zadań samorządu terytorialnego;
 - 4) umiejętność obsługi komputera;
 - 5) posiadanie znajomości języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków na danym stanowisku, poprawność językowa, umiejętność organizacji pracy własnej, a także zarządzania czasem, samodzielność, rzetelność, kultura osobista, komunikatywność i umiejętność nawiązywania kontaktów interpersonalnych, zdolność działania w sytuacjach stresowych, odpowiedzialność, systematyczność i dokładność, spokój, opanowanie, takt, zaangażowanie;
 - 6) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - 7) osoba posiadająca obywatelstwo polskie albo osoba będąca obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej posiadająca znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
 - 8) nieposzlakowana opinia, pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość języka kaszubskiego,
- 2) znajomość języka angielskiego,
- 3) znajomość języka migowego,
- 4) mile widziany staż pracy na podobnym stanowisku.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Obsługa klientów Urzędu.
- 2) Udzielanie informacji o sposobie załatwienia sprawy.
- 3) Kierowanie klientów do odpowiednich komórek organizacyjnych Urzędu.
- 4) Wydawanie druków oraz formularzy urzędowych klientom Urzędu.
- 5) Przyjmowanie, rejestrowanie, rozdzielanie przesyłek wpływających do Urzędu i do Rady Miejskiej w Żukowie zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną oraz zarządzeniem Burmistrza Gminy Żukowo, w szczególności:
 - a) odbiór przesyłek od operatora pocztowego, przewoźnika przesyłki;
 - b) wprowadzanie przesyłek wpływających do Urzędu i do Rady Miejskiej w Żukowie do systemu informatycznego (Elektroniczny Obieg Dokumentów Doc-Flow);
 - c) sprawdzanie prawidłowości zaadresowania otrzymanych przesyłek, ilości dołączonych załączników wymienionych w piśmie oraz stanu opakowania przesyłki otrzymanej za pośrednictwem operatora pocztowego, przewoźnika przesyłki;
 - d) przyjmowanie korespondencji za pośrednictwem poczty elektronicznej, platformy e-puap;
 - e) wydawanie potwierdzenia złożenia pisma na żądanie klienta;
 - f) przekazywanie korespondencji do zadekretowania Sekretarzowi Gminy Żukowo / innej osobie upoważnionej przez Burmistrza Gminy Żukowo;

- g) segregowanie i wydawanie przesyłek (korespondencji) według dekretacji, z tym zastrzeżeniem, że przesyłki zadekretowane do Burmistrza Gminy Żukowo należy przekazać do Sekretariatu Burmistrza;
 - h) codzienne rozliczanie otrzymanej i wydanej korespondencji (przesyłek).
- 6) Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji wewnętrznej (międzyreferatowej).
 - 7) Prowadzenie ewidencji (rejestr) przesyłek wpływających do Urzędu i do Rady Miejskiej w Żukowie oraz wychodzących z Urzędu i od Rady Miejskiej w Żukowie w systemie informatycznym (Elektroniczny Obieg Dokumentów Doc-Flow) oraz w postaci papierowej tj. wydruków z systemu informatycznego z codziennej rejestracji przesyłek (korespondencji).
 - 8) Umieszczanie i wypełnianie pieczęci wpływu na pierwszej stronie pisma lub na kopercie w przypadku gdy nie ma możliwości otwarcia koperty.
 - 9) Umieszczanie i wypełnianie pieczęci o treści: „Stwierdzono ważność podpisu elektronicznego i integralność podpisanego dokumentu Data weryfikacji czytelny podpis osoby weryfikującej” na dokumentach wygenerowanych z platformy e-puap.
 - 10) Wysyłanie przesyłek wychodzących z Urzędu oraz od Rady za pośrednictwem wybranego operatora wybranego w drodze zamówienia publicznego.
 - 11) Postępowanie z przesyłkami oznaczonymi jako niejawne zgodnie z wymogami w zakresie ochrony informacji niejawnych stanowiących tajemnicę służbową oraz w zarządzeniu Burmistrza.
 - 12) Postępowanie z przesyłkami oznaczonymi jako tajemnica skarbową zgodnie z wymogami określonymi w ordynacji podatkowej oraz w zarządzeniu Burmistrza.
 - 13) Obsługa elektronicznej skrzynki podawczej (ESP) utworzonej na e-PUAP w zakresie:
 - a) odbierania pism otrzymanych drogą elektroniczną, w tym e-mail i e-PUAP;
 - b) bieżącego sprawdzania poczty elektronicznej kierowanej na oficjalną skrzynkę internetową Urzędu (e-PUAP) i jej rejestrowanie;
 - c) potwierdzania ważności podpisu elektronicznego i integralności podpisanego dokumentu wygenerowanego z e-PUAP.
 - 14) Przyjmowanie pisemnych skarg i wniosków, w tym:
 - a) rejestrowanie skarg i wniosków na ogólnych zasadach jako przesyłki (pisma) wpływające do Urzędu lub Rady Miejskiej w Żukowie;
 - b) przekazywanie skarg i wniosków Sekretarzowi Gminy lub Radzie Miejskiej w Żukowie (tj. pracownikowi ds. obsługi Rady) celem zarejestrowania we właściwym rejestrze skarg i wniosków.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) Stanowisko pracy w siedzibie Urzędu Gminy, parter, w pomieszczeniu nie dostosowanym do wózków inwalidzkich (brak windy, toaleta oraz podjazd dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych),
- 2) obsługa komputera powyżej 4 godzin na dobę,
- 3) praca w wymuszonej pozycji ciała – praca biurowa,
- 4) kontakty: bezpośrednie i telefoniczne z klientami.

5. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- 2) informacje (np. CV), o których mowa w art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 z późn. zm.) tj. imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia,
- 3) kserokopie świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające zatrudnienie i staż pracy,
- 4) kserokopie dokumentów poświadczające wykształcenie oraz potwierdzające posiadane kwalifikacje i umiejętności,
- 5) referencje (o ile kandydat jest w ich posiadaniu),

- 6) oświadczenie kandydata o posiadanym obywatelstwie polskim (w przypadku osoby będącej obywatelem państwa Unii Europejskiej lub innego państwa, której na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej – kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadanie znajomości języka polskiego określonego w przepisach o służbie cywilnej),
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadanej pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 9) kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r., 1260 z późn. zm.) jest zobowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

W przypadku przedstawienia przez kandydata dokumentów w języku obcym, należy dołączyć ich tłumaczenia na język polski dokonane bezpośrednio przez kandydata lub biuro tłumaczeń lub tłumacza przysięgłego.

Osoby zainteresowane (mile widziane osoby niepełnosprawne) prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze: OR.2110.4.2019 Referenta w Biurze Obsługi Klienta”**:

- 1) w Biurze Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Żukowie, Żukowo ul. Gdańska 52, pok. 3, parter,
- 2) za pośrednictwem operatora pocztowego, przewoźnika przesyłki na adres Urzędu Gminy w Żukowie (83-330 Żukowo, ul. Gdańska 52),
- 3) drogą elektroniczną za pośrednictwem Elektronicznej Skrzynki Podawczej (ESP) znajdującej się na platformie ePUAP (<https://epuap.gov.pl/>) – dokumenty elektroniczne muszą być podpisane ważnym, kwalifikowanym podpisem cyfrowym lub wysłane za pomocą profilu zaufanego.

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć w terminie do dnia **8 lutego 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (decyduje data wpływu do Urzędu).

W okresie 3 tygodni od upływu terminu składania dokumentów aplikacyjnych osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie lub drogą elektroniczną o terminie i miejscu kolejnego etapu rekrutacji. Osoby, którzy nie spełniają wymagań formalnych, zostaną poinformowane drogą e-mail bądź telefoniczną.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Żukowie tj. www.bip.zukowo.pl oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Żukowie ul. Gdańska 52.

W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ustępie 5 „5. Wymagane dokumenty” – należy dołączyć oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie dobrowolnie podanych danych osobowych zawartych w aplikacji, zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2016 r., poz. 922 z późn. zm.), ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018r., poz. 1000 z późn. zm.), rozporządzeniem 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. Urz. UE.L z 2016 r. Nr 119, poz. 1 z późn. zm.). **W przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w ogłoszeniu oraz nie załączenia oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie tych danych osobowych, będą one komisyjnie zniszczone. W przypadku złożenia w dokumentach aplikacyjnych oryginałów dokumentów, niniejsze dokumenty zostaną przesłane na adres wskazany przez kandydata w aplikacji.**

Osoby ubiegające się o zatrudnienie mają prawo do dostępu do podanych dobrowolnie swoich danych osobowych oraz ich poprawiania.

Czas przechowywania dokumentacji: Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w Urzędzie Gminy w Żukowie zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane w kadrach Urzędu Gminy w Żukowie przez okres 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie okresu 7 miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru, dokumenty zostaną protokołarnie zniszczone. Osoby składające aplikacje mogą odbierać je osobiście po zakończeniu procedury naboru w pokoju nr 14. W przypadku złożenia w dokumentach aplikacyjnych oryginałów dokumentów, niniejsze dokumenty zostaną przesłane na adres wskazany przez kandydata w aplikacji.

Podstawa zbierania danych do procesu naboru: ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

W trakcie procesu naboru w myśl art. 22¹ Kodeksu pracy pracodawca ma prawo żądać od osoby ubiegającej się o zatrudnienie podania danych osobowych obejmujących: imię (imiona) i nazwisko, imiona rodziców, datę urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, zaś zgodnie z art. 6, art. 11, art. 13 ustawy o pracownikach samorządowych pracodawca samorządowy ma obowiązek żądać oświadczenia, że kandydat jest obywatelem polskim, ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, cieszy się nieposzlakowaną opinią, dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, pierwszeństwa przy wskazaniku zatrudnienia poniżej 6% jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność. W związku z czym w przypadku podania innych danych niż te wymienione powyżej kandydat jest obowiązany złożyć oświadczenie, że wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych innych niż wymienione w Kodeksie Pracy oraz ustawie o pracownikach samorządowych do procesu naboru na stanowisko referenta w Biurze Obsługi Klienta OR.2110.4.2019. W przypadku braku oświadczenia Burmistrz Gminy Żukowo będzie zobowiązany odesłać dokumenty / dokonać czynności zniszczenia, ze względu na brak podstawy prawnej do przetwarzania danych osobowych nie wskazanych w przepisach prawa.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Żukowie w grudniu 2018 r., w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, kształtuje się na poziomie poniżej 6%.

Żukowo, dnia 28 stycznia 2019 roku

BURMISTRZ

Wojciech Kankowski