

## OGŁOSZENIE O NABORZE

Wójt Gminy Cekcyn ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych  
i obsługi sekretariatu

### 1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Cekcynie

ul. Szkolna 2

89-511 Cekcyn

### 2. Określenie stanowiska:

Stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu .

### 3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

#### wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe ,
- f) prawo jazdy kat. B, możliwość korzystania z własnego samochodu do celów służbowych,

#### wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy administracyjnej na zbliżonym stanowisku,
- b) znajomość przepisów prawnych: ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o pracownikach samorządowych ,ustawa o dostępie do informacji publicznej, ustawa o petycjach,
- c) biegła obsługa komputera w tym edytorów tekstów oraz urządzeń biurowych,
- d) znajomość języka angielskiego lub niemieckiego,
- e) predyspozycje osobowościowe: samodzielność, odpowiedzialność, rzetelność, systematyczność, komunikatywność, wysoka kultura osobista,
- f) umiejętność pracy w zespole, radzenia sobie w sytuacjach konfliktowych.

### 4. Zakres wykonywanych zadań i obowiązków na stanowisku:

- 1) zapewnienie obsługi organizacyjnej Wójtowi i Sekretarzowi oraz sprawy kancelaryjno-techniczne,
- 2) obsługa centrali telefonicznej, kserokopiarki, skanera i innych urządzeń biurowych,
- 3) dostarczanie i odbiór przesyłek pocztowych,

- 4) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
  - 5) rejestracja korespondencji w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,
  - 6) prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu,
  - 7) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta, Zastępcę Wójta i Sekretarza,
  - 8) prenumerata czasopism ,
  - 9) ewidencja zarządzeń wewnętrznych Wójta,
  - 10) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie,
  - 11) zapewnienie zaopatrzenia w materiały biurowe i kancelaryjne oraz prowadzenie ewidencji ich wydawania pracownikom,
  - 12) zamawianie i ewidencja pieczęci urzędowych,
  - 13) sporządzenie i rejestracja delegacji służbowych,
  - 14) prowadzenie książki kontroli Urzędu i przedkładanie jej osobom przeprowadzającym kontrolę w Urzędzie celem dokonania stosownego wpisu,
  - 15) bieżące przekazywanie pracownikom dzienników uchwał, monitorów zgodnie z dekreacją Wójta i Sekretarza;
  - 16) prowadzenie spraw związanych z przygotowaniem obchodów rocznic, świąt państwowych i innych uroczystości lokalnych,
  - 17) przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem, Zastępcą Wójta lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników,
  - 18) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz realizacja zadań z zakresu udzielania informacji publicznej,
  - 19) prowadzenie i aktualizacja podręcznych materiałów informacyjnych adresowanych dla potrzeb Urzędu oraz aktualizacja informacji na tablicach urzędowych,
  - 20) sporządzanie umów najmu budynków gminnych /świetlic wiejskich,
  - 21) bieżąca aktualizacja strony internetowej gminy oraz BIP,
- 21) wykonywanie poleceń przełożonych.

#### **5. Warunki pracy na danym stanowisku pracy:**

- a) wymiar etatu: pełen etat,
- b) termin podjęcia pracy 01.04.2025 r.,
- c) wynagrodzenie do negocjacji,
- d) praca w budynku oraz na terenie gminy Cekcyn,
- e) budynek częściowo niedostępny do poruszania się wózkiem inwalidzkim,
- f) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze.

#### **6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Cekcynie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.



## 7. Wymagane dokumenty:

- kwestionariusz dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- list motywacyjny,
- kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagania niezbędnego w zakresie wykształcenia, w tym odpis dyplomu ukończenia studiów wyższych, świadectwo ukończenia szkoły średniej i świadectwo zdania egzaminu maturalnego,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
- inne kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane kwalifikacje, umiejętności i uprawnienia w tym uprawnienia do prowadzenia pojazdów silnikowych – prawo jazdy kat. B,
- oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
- oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego),
- oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – w przypadku podania danych osobowych wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 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).

Oświadczenie powinno brzmieć:

*„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, które umieściłem/am w swoich dokumentach aplikacyjnych, wykraczających poza zakres wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze, w celu przeprowadzenia przez Urząd Gminy w Cekcynie procesu naboru na stanowisko ds. utrzymania dróg i porządku publicznego.”*

.....  
Podpis kandydata do pracy

## 8. Terminy i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy w Cekcynie, ul. Szkolna 2, pok. 24, korespondencyjnie na adres:

Urząd Gminy w Cekcynie  
ul. Szkolna 2  
89-511 Cekcyn

z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu”

lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej: /767v6xypml/

w terminie do 28 lutego 2025 r. do godz. 14:00.

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

Z Regulaminem naboru można się zapoznać na stronie BIP ([bip.cekcyn.pl](http://bip.cekcyn.pl)) lub w siedzibie Urzędu Gminy w Cekcynie, ul. Szkolna 2, (pok. nr 24). Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 5233-47-551.

### **Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016 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) – zwanego dalej: RODO informuję, iż:

- 1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy w Cekcynie** z siedzibą w Cekcynie (89-511) przy ul. Szkolnej 2, adres e-mail: [gmina@cekcyn.pl](mailto:gmina@cekcyn.pl), numer telefonu: 052 33 47 550, zwany dalej: "Administratorem".
- 2. Administrator wyznaczył Inspektora Danych Osobowych**, z którym możesz się skontaktować w sprawach ochrony swoich danych osobowych pod e-mailem: [iod.gmina@cekcyn.pl](mailto:iod.gmina@cekcyn.pl).
- 3. Państwa dane osobowe przetwarzane będą** w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy oferta pracy.
- 4. Podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych w zakresie:**
  - a. imienia (imion) i nazwiska, daty urodzenia, danych kontaktowych wskazanych przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie, wykształcenia, kwalifikacji zawodowych oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia - stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w zw. z art. 22<sup>1</sup> § 1 ustawy z dnia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy;
  - b. informacji o miejscu zamieszkania, obywatelstwie, zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, posiadaniu nieposzlakowanej opinii - stanowi art. 6 ust. 1 lit. c) RODO, w zw. z art. 6, art. 14 oraz art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
  - c. podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody



w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie - art. 6 ust. 1 lit. a) RODO. Jeżeli podane dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie - art. 9 ust. 2 lit. a) RODO.

5. **Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych** będą podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty świadczące na rzecz administratora usługi pocztowe.
6. **Pani/Pana dane osobowe** nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. **Pani/Pana dane osobowe** będą przechowywane do czasu zakończenia procesu rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy oferta pracy z wyjątkiem:
  - a. dokumentów aplikacyjnych kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, które zostaną dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres wynikający z realizacji obowiązków wynikających z przepisów o świadczeniach pieniężnych z ubezpieczeń emerytalnego i rentowych oraz z przepisów o narodowym zasobie archiwalnym;
  - b. dokumentów aplikacyjnych osób, które w procesie wstępnej rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu, które będą przechowywane przez okres 3 miesięcy;
8. **Posiada Pani/Pan prawo** dostępu do treści swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia ich przetwarzania, jak również prawo do przenoszenia danych, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania w sytuacjach przewidzianych przepisami RODO, a co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne – także prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem. Oświadczenie o cofnięciu zgody na przetwarzanie danych osobowych wymaga jego złożenia w formie pisemnej lub elektronicznej na adres mailowy: [gmina@cekcyn.pl](mailto:gmina@cekcyn.pl).
9. **Ma Pani/Pan prawo** wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO.
10. **Podanie przez Państwa danych osobowych** w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
11. **Administrator nie będzie stosował wobec Państwa zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.**

Wójt Gminy Cerkyn

  
Jacek Brygman

Cerkyn, dnia 17.02.2025 r.