

OR.S.0050.90.2025

**ZARZĄDZENIE NR 0050/90/2025
BURMISTRZA MIASTA I GMINY ŻARNÓW
z dnia 20 października 2025 roku**

w sprawie: ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie

Na podstawie art. 33 ust. 1, 2, 3 i 5 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2025 r. poz. 1153.) oraz art. 11 ust. 1 i art.13 ust. 1-3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

§ 1.Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze **Podinspektor ds. obsługi sekretariatu** w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.

Ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§ 2. Do przeprowadzenia postępowania powołuję Komisję w składzie:


1. Dawid Kucharski - Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów - Przewodniczący Komisji.
2. Gabriel Jasion – Sekretarz Urzędu Miasta i Gminy – Zastępca Przewodniczącego Komisji.
3. Ewa Szewczyk – Inspektor ds. kadr – Sekretarz Komisji.

§ 3. Zadaniem komisji jest przeprowadzenie postępowania konkursowego zgodnie z zapisami Regulaminu naboru stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 37/2013 Wójta Gminy Żarnów z dnia 29 lipca 2013 r.

§ 4. Wykonanie Zarządzenia powierza się Zastępcy Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów.

§ 5. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega ogłoszeniu poprzez:

1. Wywieszenie na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie.
2. Opublikowaniu na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów.

Burmistrz
Miasta i Gminy Żarnów

dr Krzysztof Nawrocki

**Burmistrz Miasta i Gminy Żarnów
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie
ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów
Podinspektor ds. obsługi sekretariatu**

1. Wymagania konieczne:

- 1) wykształcenie wyższe ,
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie w pełni z praw publicznych,
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 5) znajomość ustaw: o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego, instrukcja kancelaryjna, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 8) umiejętność obsługi komputera oraz urządzeń biurowych,

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie,
- 3) doświadczenie w pracy z systemami elektronicznego obiegu dokumentów,
- 4) praktyczna umiejętność obsługi podstawowych urządzeń biurowych,
- 5) umiejętność redagowania pism urzędowych,
- 6) praca pod presją czasu,
- 7) dokładność, dobra organizacja pracy,
- 8) wysoka kultura osobista.

3. Zadania wykonywane na stanowisku

W zakresie obsługi sekretariatu:

- 1) obsługa techniczno-organizacyjna spotkań, narad i zebrań zorganizowanych z polecenia kierownictwa Urzędu,
- 2) prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz koordynacja przyjęć interesantów,
- 2) prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza,
- 3) prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów i przekazywanie poszczególnym komórka zadekretowanych pism.
- 4) obsługa skrzynki E-PUAP, E DORECZENIA, poczty elektronicznej urzędu, obsługa skrzynki pocztowej UM i G / odbieranie wysyłanie pism drogą elektroniczną,
- 5) obsługa i zabezpieczenie łączności telefonicznej i telefaksowej i radiowej na potrzeby urzędu;
- 6) przygotowywanie pomieszczeń i obsługa oraz protokołowanie zebrań i spotkań organizowanych przez Burmistrza lub Zastępcę Burmistrza,
- 7) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- 8) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
- 9) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień;
- 10) koordynowanie spraw związanych z stwierdzeniem własnoręczności podpisu przez Burmistrza Miasta i Gminy,
- 11) sporządzanie informacji na sesje o wydanych zarządzeniach Burmistrza między sesjami,

- 12) koordynowanie całości spraw związanymi z podróżami służbowymi zgodnie z uregulowaniami wewnętrznymi a w szczególności:
 - a) prowadzenie rejestru delegacji krajowych i zagranicznych,
 - b) przygotowywanie polecenia wyjazdu służbowego dla osób delegowanych w podróż służbową,
- 13) przyjmowanie i prowadzenie rejestrów skarg, wniosków i petycji,
- 14) techniczna obsługa tablic informacyjnych urzędu, nadzór nad estetyką i aktualizacją zamieszczonych informacji,
- 15) telefoniczne i osobiste udzielanie rzetelnych informacji petentom oraz kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy w celu załatwienia konkretnej sprawy urzędowej,
- 16) utrzymywanie kontaktów z mediami,
- 17) rejestr i umieszczanie na tablicy ogłoszeń urzędu pism sądowych podlegających podaniu do publicznej wiadomości,
- 18) prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem kancelaryjnym,
- 19) wykonywanie zadań zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza,
- 20) realizacja obowiązków sprawozdawczych w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy,
- 21) archiwizacja dokumentów w zakresie stanowiska pracy.

W zakresie ochrony zdrowia:

- 1) inicjowanie i koordynacja, realizacja zadań z zakresu ochrony i promocji zdrowia oraz edukacji zdrowotnej,
- 2) inicjowanie i koordynowanie przeprowadzonych na terenie Gminy badań profilaktycznych dla mieszkańców,
- 3) współdziałanie ze stowarzyszeniami, organizacjami, fundacjami i innymi podmiotami prowadzącymi działalność na rzecz ochrony i promocji zdrowia,
- 4) sporządzanie sprawozdań, zestawień, informacji dotyczących ochrony i promocji zdrowia oraz zadań realizowanych w tym zakresie,
- 5) dokonywanie analizy i oceny potrzeb zdrowotnych i stanu zdrowia mieszkańców,
- 6) zgłaszanie organom Inspekcji Sanitarnej a także określonym zakładom.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat.
- 2) Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.
- 3) Praca w siedzibie Urzędu.
- 4) Wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV,
- 2) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata),

- 6) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie z siedzibą przy ul. Opoczyńskiej 5, 26-330 Żarnów w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”;
- 7) kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.


7. Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko Podinspektor ds. obsługi sekretariatu**” w Sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie, lub przesłać na adres **Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów w terminie do dnia 31 października 2025 r. do godz. 10:00.**

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Sekretariatu Urzędu Miasta i Gminy w Żarnowie. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane.

Z kandydatami spełniającymi wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna (w tym ustny sprawdzian wiedzy), o terminie której zostaną powiadomieni.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Żarnów oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie.

Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

Burmistrz
Miasta i Gminy Żarnów

dr Krzysztof Nawrocki

Klauzula informacyjna dla kandydata do pracy w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy w Żarnowie z siedzibą w Żarnowie, ul. Opoczyńska 5, 26-330 Żarnów, reprezentowanym przez Burmistrza Miasta i Gminy Żarnów;

- I. W sprawie ochrony danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miasta i Gminy w Żarnowie telefonicznie pod numerem 44 7577055 wew. 16, oraz za pomocą poczty elektronicznej na adres e-mail: iod@zarnow.eu

II. Cele i podstawy przetwarzania

Będziemy przetwarzać Pani/Pana dane osobowe:

1. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie uprawnienia pracodawcy wynikającego z art. 22¹ kodeksu pracy i w zakresie: imienia i nazwiska, imion rodziców, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, adresu do korespondencji, wykształcenia i przebiegu dotychczasowego zatrudnienia. Podstawą przetwarzania wyżej wymienionych danych osobowych jest obowiązek prawny (art. 6 ust. 1 pkt c RODO),
2. w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych, tj. danych osobowych innych niż wskazane w punkcie powyżej, przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ww. zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO),
3. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora w zakresie danych pozyskanych od Pani/Pana w trakcie procesu rekrutacji w związku ze sprawdzeniem Pani/Pana umiejętności i zdolności potrzebnych do pracy na określonym w ogłoszeniu stanowisku. Podstawą przetwarzania tych danych jest nasz uzasadniony interes (art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
4. w celu realizacji uzasadnionego interesu administratora na wypadek prawnej potrzeby wykazania faktów, wykazania wykonania obowiązków (podstawa z art. 6 ust. 1 lit. f RODO),
5. w celu przeprowadzenia przyszłych procesów rekrutacyjnych, na podstawie Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych przekazanych w CV, formularzu, liście motywacyjnym i innych dokumentach. Podstawą przetwarzania jest ta zgoda (art. 6 ust. 1 lit. a) RODO).

III. Prawa osób, których dane dotyczą

Zgodnie z RODO, przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych oraz otrzymania ich kopii, prawo żądania ich sprostowania (poprawiania), usunięcia lub ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych, a także prawo do przenoszenia swoich danych osobowych. W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, przetwarzanych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. f RODO, wskazanych powyżej w pkt II.

Powyższe żądania można przesłać na adresy wskazane w pkt I. Ponadto, zgodnie z RODO przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

IV. Okres przechowywania danych

1. W zakresie wskazanym w pkt II.1, II.2 i II.3 Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas niezbędny do przeprowadzenia niniejszej rekrutacji,
2. W zakresie wskazanym w pkt II.4 Pani/Pana dane będą przechowywane przez okres przedawnienia roszczeń wynikających z przepisów prawa, a także przez czas, w którym przepisy nakazują nam przechowywać dane,
3. W zakresie wskazanym w pkt II.5 Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres 12 miesięcy od daty wyrażenia zgody.

V. Odbiorcy danych

Pani/Pana dane osobowe mogą zostać przekazane uprawnionym instytucją określonym przez przepisy prawa oraz podmiotom przetwarzającym, które świadczą usługi na rzecz Administratora danych i którym te dane są powierzane.

- VI. **Podanie danych osobowych** w zakresie imienia i nazwiska, daty urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia jest warunkiem wzięcia udziału w danym procesie rekrutacyjnym. W pozostałym zakresie podanie danych osobowych jest dobrowolne.

VII. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji

Informujemy, że **nie podejmujemy decyzji w sposób zautomatyzowany, w tym w formie profilowania.**

VIII. Zgoda oraz informacja o możliwości wycofania zgody

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu **prawo do wycofania zgody** na przetwarzanie danych osobowych. Cofnięcie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem. Oświadczenie o wycofaniu zgody na przetwarzanie danych osobowych można przesłać na adresy wskazane w pkt I.

Klauzulę informacyjną otrzymałem
i zapoznałem się z jej treścią:

.....
(data i czytelny podpis)

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

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

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

(miejscowość i data)

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

OŚWIADCZENIE

Ja, niżej podpisany, oświadczam, że:

1. mój stan zdrowia pozwala mi na przystąpić do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym bez żadnych przeciwwskazań
2. mam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych,
3. nie byłem/am/ karany/a/ za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. zapoznałem/am się z treścią klauzuli informacyjnej.

.....
(miejscowość, data)

.....
(czytelny podpis kandydata)