

## ZARZĄDZENIE NR 99/2021

### WÓJTA GMINY DĘBNICA KASZUBSKA

z dnia 1 lipca 2021 r.

#### w sprawie ogłoszenia naboru kandydatów na stanowisko urzędnicze ds. obsługi klienta

Na podstawie art. 11 – 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

**§ 1.** Ogłasza się nabór kandydatów na stanowisko **ds. obsługi klienta** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska. Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2.** Powołuje się Komisję Rekrutacyjną do przeprowadzenia naboru na stanowisko **ds. obsługi klienta** w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska w następującym składzie:

- 1) Iwona Warkocka – przewodniczący komisji;
- 2) Agnieszka Żukowska – członek komisji;
- 3) Daria Gomółka – członek komisji;
- 4) Karolina Danielewicz – członek komisji.

**§ 3.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania i podlega publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dębica Kaszubska oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska.

Wójt Gminy Dębica Kaszubska

*Iwona Warkocka*

## OGŁOSZENIE O NABORZE

### NA STANOWISKO URZĘDNICZE

Wójt Gminy Dębica Kaszubska ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Dębica Kaszubska przy ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76 – 248 Dębica Kaszubska.

#### 1. Stanowisko pracy:

ds. obsługi klienta

#### 2. Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe stosowne do opisu stanowiska pracy;
- 3 lata stażu pracy, w tym co najmniej 6 m-cy na podobnym stanowisku pracy w zakresie obsługi klienta;
- obywatelstwo polskie, albo obywatelstwo państwa Unii Europejskiej lub obywatelstwo państwa, które w oparciu o umowy międzynarodowe lub przepisy wspólnotowe uprawnia do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej, o ile kandydat posiada znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- brak skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia umożliwiający pracę na ww. stanowisku;
- nieposzlakowana opinia.

#### 3. Wymagania dodatkowe:

- doświadczenie zawodowe w jednostkach administracji samorządowej, publicznej
- mile widziane ukończone kursy/certyfikaty/uprawnienia związane z zakresem zadań na proponowanym stanowisku;
- posiadanie praktycznej i merytorycznej wiedzy z zakresu zagadnień realizowanych na stanowisku oraz zasad funkcjonowania samorządu gminnego;
- bardzo dobra komunikatywność oraz zdolności interpersonalne;
- dobra znajomość obsługi edytorów tekstowych oraz arkusza kalkulacyjnego;
- prawo jazdy kat. B;
- odporność na stres;
- umiejętność pracy w zespole;
- samodzielność, umiejętność planowania i organizowania czasu pracy;
- umiejętność stosowania i interpretacji przepisów;
- obowiązkowość, rzetelność, terminowość i odpowiedzialność w realizacji powierzonych zadań;
- zaangażowanie i motywacja do pracy;
- postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność.

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

#### **A. ogólne:**

- 1) sumienne, staranne, bezstronne oraz zgodne z poleceniami przełożonego i w oparciu o obowiązujące przepisy prawne wykonywanie zadań i obowiązków wynikających z powierzonego zakresu czynności;
- 2) dbanie o wykonywanie zadań publicznych oraz o środki publiczne, z uwzględnieniem interesu publicznego oraz indywidualnych interesów obywateli;
- 3) bieżąca znajomość wszystkich przepisów i zarządzeń dotyczących powierzonego zakresu zadań oraz umiejętność praktycznego ich stosowania;
- 4) przestrzeganie porządku i dyscypliny pracy.

#### **B. szczegółowe:**

- 1) prowadzenie punktu obsługi klienta Urzędu Gminy Dębica Kaszubska;
- 2) przyjmowanie interesantów korzystających z usług urzędu i kierowanie ich na merytoryczne stanowiska pracy;
- 3) prowadzenie zbioru druków urzędowych niezbędnych do załatwienia spraw przez klientów urzędu, ich wydawanie oraz pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu;
- 4) przyjmowanie i potwierdzanie korespondencji wpływającej do urzędu oraz jej rejestracja;
- 5) wprowadzanie do Elektronicznego Obiegu Dokumentów korespondencji wpływającej oraz jej rozdysponowywanie według dekretacji kierownictwa urzędu;
- 6) przyjmowanie od pracowników urzędu korespondencji wychodzącej z urzędu, przygotowanie jej do wysyłki, wprowadzenie do książki nadawczej oraz nadawanie w placówce pocztowej;
- 7) prowadzenie obsługi telefonicznej urzędu, w tym: obsługa centrali telefonicznej, przyjmowanie zgłoszeń o jej nieprawidłowym działaniu oraz prowadzenie interwencji u operatorów;
- 8) prowadzenie ewidencji pieczęci urzędowych oraz zbioru kluczy do pomieszczeń urzędu;
- 9) prowadzenie bieżącego monitoringu skrzynki elektronicznej urzędu oraz platformy ePUAP, selekcja informacji i ich przekazywanie do dekretacji Wójtowi Gminy lub Zastępcy Wójta lub Sekretarzowi lub innej upoważnionej osobie;
- 10) prowadzenie zbioru kontaktów do instytucji gminnych i zewnętrznych, kontrahentów, osób fizycznych współpracujących z gminą oraz ustalanie tych kontaktów stosownie do potrzeb urzędu;
- 11) prowadzenie spraw związanych z prenumeratą gazet i czasopism oraz zamawianie publikacji i materiałów;
- 12) aktualizacja tablicy ogłoszeń i obwieszczeń urzędu, a także udzielanie odpowiedzi o publikacji ogłoszeń i komunikatów innym instytucjom;
- 13) sygnalizowanie potrzeb usprawnień w obsłudze klienta zewnętrznego oraz ich wdrażanie;
- 14) prowadzenie obsługi interesanta w sposób dyskretny, życzliwy i kompetentny;
- 15) przygotowywanie projektów umów zlecenia, umów o dzieło i innych umów nienazwanych w zakresie wykonywanych zadań na stanowisku pracy;
- 16) przygotowywanie projektów zarządzeń Wójta Gminy Dębica Kaszubska i uchwał Rady Gminy Dębica Kaszubska dotyczących realizowanych zadań;
- 17) przygotowywanie materiałów na posiedzenia rady gminy i komisji;
- 18) przygotowywanie materiałów wyjściowych na potrzeby udzielania informacji publicznych;
- 19) uczestnictwo w czynnościach kontrolnych organów gminy i instytucji zewnętrznych;
- 20) wykonywanie innych zadań na polecenie Wójta Gminy lub bezpośrednich przełożonych, dotyczących pracy zgodnej z przepisami prawa i ustalonym w umowie rodzajem pracy.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany;
- 2) oświadczenie osoby ubiegającej się o zatrudnienie zawierające dane osobowe obejmujące: imię (imiona) i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe wskazane przez kandydata, wymagane wykształcenie i kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia w zakresie potwierdzenia wymaganego stażu pracy – podpisane własnoręcznie;
- 3) kserokopie świadectw pracy oraz zaświadczeń lub innych dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy i doświadczenie zawodowe (w przypadku pracy aktualnie wykonywanej należy przedłożyć zaświadczenie lub własnoręcznie podpisane oświadczenie kandydata potwierdzające fakt i bieżący okres zatrudnienia w Polsce lub za granicą);
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wymagane wykształcenie;

- 5) oświadczenie o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe - własnoręcznie podpisane;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane;
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego - własnoręcznie podpisane;
- 8) oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii - własnoręcznie podpisane;
- 9) oświadczenie o stanie zdrowia umożliwiającym pracę na aplikowane stanowisko – własnoręcznie podpisane;
- 10) w przypadku kandydatów niebędących obywatelami polskimi dokument potwierdzający znajomość języka polskiego;
- 11) własnoręcznie podpisana informacja oraz zgoda na przetwarzanie danych osobowych – zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 1 i 2 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 12) własnoręcznie podpisane oświadczenie dotyczące zgody na gromadzenie i przetwarzanie innych danych osobowych przekazanych pracodawcy z inicjatywy osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz zgody w zakresie przetwarzania danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami – załącznik nr 3 do ogłoszenia o naborze na stanowisko urzędnicze;
- 13) własnoręcznie podpisane oświadczenie o niepełnosprawności (tylko w przypadku kandydata, zamierającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych).

#### **6. Miejsce i termin złożenia dokumentów**

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać pocztą na adres: Urząd Gminy Dębica Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębica Kaszubska, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi klienta**” do dnia 12 lipca 2021 roku do godz. 8.30 (decyduje data wpływu do urzędu).

#### **7. Informacja o warunkach pracy:**

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy;
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie, wymuszona pozycja ciała;
- praca związana z wysiłkiem umysłowym;
- bardzo częsty kontakt z klientem;
- umowa zawarta zostanie na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością jej przedłużenia na czas nieokreślony.

8. Informuję, że wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wynosił 6 %.

## INFORMACJA

### o przetwarzaniu danych osobowych

Na podstawie 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 (dalej: RODO), informuję, że:

#### I. Administrator danych osobowych:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Dębница Kaszubska z siedzibą przy ulicy ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska;

#### II. Inspektor Ochrony Danych:

Dane kontaktowe inspektora ochrony danych w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska:  
76-248 Dębница Kaszubska, ul. ks. Antoniego Kani 16a, e-mail: iod@debnicakaszubska.eu; telefon: 693064318;

#### III. Cele i podstawy przetwarzania danych:

Przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych odbywać się będzie w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a i c RODO;

#### IV. Informacja o odbiorcach danych:

Odbiorcą Pani/Pana danych będzie Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, który nie będzie udostępniał danych innym podmiotom gospodarczym i osobom fizycznym, chyba że obowiązek ich udostępnienie wynikać będzie z obowiązujących przepisów prawnych;

#### V. Przekazywanie danych do państw trzecich lub organizacji międzynarodowych:

Pani/Pana dane nie będą przekazywane poza teren Polski / UE / Europejskiego Obszaru Gospodarczego;

#### VI. Okres przechowywania danych:

Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, będą przechowywane przez okres wymagany przepisami prawa oraz zgodnie z kategorią archiwizacji po ustaniu podstawowego celu przetwarzania. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób podlegają zwrotowi;

#### VII. Twoje prawa:

Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania. Ponadto ma Pan/ Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, prawo do przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych;

#### VIII. Prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego:

Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy RODO;

#### IX. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany;

**X. Pani/ Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;**

**XI. Informacja o wymogu/dobrowolności podania danych:**

Podanie przez Pana/Panią danych jest wymagalne ze względu na konieczność dopełnienia przepisów prawa oraz ze względu na możliwość kontaktu z Pani/Pana osobą w związku z rekrutacją.

Niepodanie ww. danych będzie skutkowało wykluczeniem z procesu rekrutacji.

*Powyższe informacje przeczytałem (am) i zrozumiałem (am).*

.....  
*(data i czytelny podpis)*

Dębница Kaszubska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

### PRZETWARZANIE DANYCH "ZWYKŁYCH"

Czy zgadza się Pan/Pani na przetwarzanie swoich danych osobowych, takich jak: nr telefonu, adres e-mail lub innych kategorii danych związanych z możliwością kontaktu przez Urząd Gminy w Dębnicy Kaszubskiej, z siedzibą ul. ks. Antoniego Kani 16a, 76-248 Dębница Kaszubska, **w celu realizacji naboru na stanowisko ds. obsługi klienta w Urzędzie Gminy Dębница Kaszubska.**

TAK

NIE

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)

Dębница Kaszubska, dnia .....

.....  
(imię i nazwisko kandydata)

### OŚWIADCZENIE

Oświadczam, iż:

- 1) w przypadku dostarczenia danych osobowych innych niż wymagane w treści ogłoszenia o naborze, dobrowolnie **wyrażam/nie wyrażam\*** zgodę na przetwarzanie przez Urząd Gminy Dębница Kaszubska podanych danych osobowych zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem;
- 2) **udzielam/nie udzielam\*** zgody Urzędowi Gminy Dębница Kaszubska na przetwarzanie danych osobowych zawartych w moich dokumentach aplikacyjnych w celach związanych z przyszłymi naborami na stanowiska pracy w Urzędzie, przez okres 12 m-cy.

*\*niewłaściwe skreślić*

W każdej chwili przysługuje Pani/Panu prawo do wycofania zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych. Cofnięcie zgody nie będzie wpływać na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie Pani/Pana zgody przed jej wycofaniem.

.....  
(data, czytelny podpis)