

**Burmistrz Łobzenicy**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy**  
**podinspektora do spraw obsługi klienta**  
**w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica.**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego lub państwa członkowskiego Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe.
4. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Wykształcenie:
  - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym (preferowany kierunek: administracja samorządowa).
  - średnie i co najmniej 3-letni staż pracy lub wykonywanie przez co najmniej 3 lata działalności gospodarczej o charakterze zgodnym z wymaganiami na tym stanowisku.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy o ochronie informacji niejawnych, ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz innych ustaw związanych z funkcjonowaniem administracji samorządowej.
2. Dodatkowym atutem będzie doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.
3. Umiejętność sprawnego komunikowania się, dyspozycyjność, zaangażowanie, samodzielność w działaniu.
4. Odporność na stres, umiejętność współpracy w zespole i sprawna organizacja własnej pracy.
5. Bardzo dobra znajomość obsługi pakietu Office.
6. Prawo jazdy kategorii B.
7. Znajomość języka angielskiego lub niemieckiego.

**III. Zakres zadań na stanowisku:**

1. Obsługa interesantów zgłaszających się do Urzędu, udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji o sposobie załatwiania spraw.
2. Wydawanie druków, wniosków, formularzy oraz pomoc w prawidłowym ich wypełnianiu.
3. Udzielanie informacji o organach właściwych do załatwiania sprawy w przypadku, gdy takim organem nie jest Burmistrz.
4. Udostępnianie interesantom aktów prawnych.
5. Prowadzenie badań ankietowych i analiz dotyczących satysfakcji klienta Urzędu, w tym ankiet wewnętrznych skierowanych do pracowników Urzędu.
6. Udostępnianie interesantom materiałów informacyjno-promocyjnych.
7. Obsługa kserokopiarki oraz innych urządzeń przypisanych do stanowiska.

8. Obsługa poczty elektronicznej, udzielanie odpowiedzi na zapytania kierowane pocztą elektroniczną lub przekierowywanie jej na poszczególne stanowiska.
9. Udzielanie telefonicznych informacji w sprawach dotyczących zadań Urzędu.
10. Prowadzenie spraw z zakresu rzeczy znalezionych.
11. Obsługa tablic informacyjnych.
12. Dbłość o wizerunek oraz wystrój okolicznościowy w budynku Urzędu.
13. Współpraca z sekretariatem w zakresie prowadzenia wewnętrznego obiegu dokumentów.
14. Przekazywanie do archiwum zakładowego dokumentacji ze stanowiska pracy, zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
15. Realizacja zadań obrony cywilnej i obronności kraju wynikających z zakresu działania swojego stanowiska pracy.
16. Wykonywanie innych czynności i zadań zleconych przez Burmistrza lub upoważnioną osobę.

#### **IV. Warunki pracy na stanowisku:**

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. Praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze budynku, bez windy, potrzeba przemieszczania się po schodach.
2. Stanowisko wyposażone w zestaw komputerowy i środki łączności: telefon i dostęp do internetu. Pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy.
3. Wymiar czasu pracy: pełen etat.
4. Przewidywany termin zatrudnienia: wrzesień 2020 r.

#### **V. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania na stronie [www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)).
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy.
6. Inne zaświadczenia dokumentujące posiadane umiejętności, ukończone kursy specjalistyczne.
7. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź w przypadku obywateli, którzy mogą starać się o zatrudnienie na stanowisku urzędniczym, w myśl art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych, oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa tego kraju oraz dokument potwierdzający znajomość języka polskiego, określony w przepisach o służbie cywilnej.
8. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych.
9. Oświadczenie kandydata o niekaralności.
10. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na danym stanowisku.
11. Oświadczenie/zgoda na przetwarzanie danych osobowych w celach związanych z przeprowadzeniem realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (do pobrania na stronie [www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)).

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:  
„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych nie obligatoryjnych (nie wynikających z Kodeksu Pracy) zawartych w ofercie pracy, podanych dobrowolnie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, głównie celów kontaktowych na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, oraz art. 9 ust. 2 lit. a 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 oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r., poz. 1282)”.

Wszystkie dokumenty, które kandydat składa w formie kopii, powinny zostać poświadczone przez aplikującego za zgodność z oryginałem.

## **VI. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim Gminy Łobzenica:**

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 informuję, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Gmina Łobzenica** z siedzibą w **Łobzenu, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobzenica** reprezentowana przez **Burmistrza Łobzenu**;
- 2) inspektorem ochrony danych w **Gminie Łobzenica** jest Pan **Tomasz Orzechowski**, e-mail: **rodo@lobzenica.pl**;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu związanym z nawiązaniem i przebiegiem procesu zatrudnienia, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b i c oraz art. 9 ust. 2 lit. a i b RODO;
- 4) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej;
- 5) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do organizacji i przeprowadzenia procesu rekrutacji, a w przypadku:
  - a) zaliczenia Pani/Pana dokumentów aplikacyjnych do grupy osób, które nie znalazły się w grupie rekomendowanych do zatrudnienia będą do odbioru w ciągu 30 dni od zakończenia naboru,
  - b) zaliczenia Pani/Pana oferty rekrutacyjnej do osób rekomendowanych do zatrudnienia, będą do odebrania w ciągu 30 dni od zakończenia trzech miesięcy (licząc od dnia zatrudnienia osoby wybranej w trybie naboru).Po upływie powyższych okresów dokumenty aplikacyjne zostaną przez administratora danych zniszczone.
- 6) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, co do danych osobowych, których podanie jest dobrowolne- 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 **urząd@lobzenica.pl**;
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych dotyczących Pani/Pana, narusza przepisy RODO;
- 8) podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym w art. 22 (1) par. 1, 2 i 4 kodeksu pracy, w pozostałym zakresie jest zaś dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z nawiązaniem i przebiegiem Pani/Pana zatrudnienia.

## VII. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **do dnia 12 sierpnia 2020 r. do godz. 15:30**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko pracy podinspektora ds. obsługi klienta w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica”.

- osobiście w Urzędzie Miejskim Gminy Łobżenica, w godzinach pracy Urzędu.  
- lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski Gminy Łobżenica, ul. Sikorskiego 7, 89-310 Łobżenica. W przypadku wysłania oferty drogą pocztową o terminie wpływu decyduje data wpływu dokumentów do Urzędu.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie pozostaną bez rozpatrzenia.

## VIII. Informacje dodatkowe:

1. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.
2. Kandydaci, którzy spełnią wymagania zawarte w ogłoszeniu o naborze, zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie dalszej rekrutacji.
3. Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej ([www.bip.lobzenica.pl](http://www.bip.lobzenica.pl)) oraz na tablicach informacyjnych Urzędu Miejskiego Gminy Łobżenica.

Łobżenica, dnia 27 lipca 2020 r.

BURMISTRZ  
*Piotr Łosoś* (e)