**Zarządzenie Nr 115 /VIII/2024**

**Burmistrza Gołdapi**

z dnia 23 sierpnia 2024 r.

**w sprawie przeprowadzenia naboru** **na stanowisko na wolne stanowisko prowadzenia Sekretariatu   
w Wydziale ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi**

Na podstawie art. 33 ust. 1 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 609 z późn. zm.) w związku z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych   
(t.j. Dz. U. z 2024 r. poz. 1135) i § 2 Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych stanowiącego załącznik do Zarządzenia nr 720/VI/2009 Burmistrza Gołdapi z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”, zarządzam co następuje:

**§ 1.1.** Ogłasza się nabór kandydatów na wolne stanowisko prowadzenia Sekretariatu w Wydziale   
ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

**2.** Wymagania i kwalifikacje, jakie powinni posiadać kandydaci przystępujący do naboru, sposób ich udokumentowania oraz warunki przyjmowania dokumentów aplikacyjnych określone zostały w ogłoszeniu o naborze, stanowiącym załącznik do niniejszego zarządzenia.

**§ 2. 1.** W celu przeprowadzenia czynności naboru na wolne stanowisko – ustala się Komisję Rekrutacyjną   
w składzie:

1. Anna Rawinis- Sekretarz Gminy Gołdap- Przewodniczący Komisja,

2. Sylwia Ostrowska- Skarbnik Gminy Gołdap- Zastępca Przewodniczącego Komisji,

3. Aneta Wielgus- Kierownik Wydziału ds. Administracyjnych- Członek Komisji,

4. Piotr Mietliński – Zastępca Kierownika wydziału ds. Administracyjnych- Członek Komisji,

5. Marta Zarzycka – Główny specjalista ds. kadr i płac- Sekretarz Komisji.

**2.** Przewodniczący Komisji Rekrutacyjnej kieruje pracami Komisji, a w przypadku jego nieobecności   
Z– ca Przewodniczącego Komisji.

**3.** Komisja Rekrutacyjna może podejmować prawomocne decyzje w obecności co najmniej trzech członków Komisji, w tym Przewodniczącego Komisji lub Zastępcy Przewodniczącego Komisji.

**4.** Upoważnia się Komisję Rekrutacyjną do działania i podejmowania czynności w trybie i na zasadach określonych Zarządzeniem Nr 720/VI/09 z dnia 18 czerwca 2009 r. w sprawie wprowadzenia „Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gołdapi oraz na wolne stanowiska kierowników gminnych jednostek organizacyjnych”.

**§ 3.** Wykonanie zarządzenia powierzam Przewodniczącemu Komisji.

**§ 4.** Nadzór nad wykonaniem Zarządzenia powierzam sekretarzowi gminy.

**§ 5.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

**Burmistrz Gołdapi**

***Konrad Kazaniecki***

Załącznik do Zarządzenia Nr 115/VIII/2024

Burmistrza Gołdapi z dnia 23 sierpnia 2024 r.

**Burmistrz Gołdapi**

**ogłasza nabór** **na wolne stanowisko prowadzenia Sekretariatu  
w Wydziale ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi**

**Plac Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap**

**I. Wymagania niezbędne:**

1. Obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego, przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. Wykształcenie średnie;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Umiejętność obsługi komputera (pakiet Office) oraz urządzeń biurowych;
7. Znajomość i umiejętność właściwej interpretacji uregulowań prawnych z zakresu administracji samorządowej, w tym w szczególności:

* ustawy o samorządzie gminnym,
* ustawy o pracownikach samorządowych,
* ustawy o ochronie danych osobowych,
* ustawy o dostępie do informacji publicznej,
* kodeksu postępowania administracyjnego,
* rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
* Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Miejskiego w Gołdapi,
* Statutu Gminy Gołdap.

**II. Wymagania dodatkowe:**

1. Umiejętność analitycznego myślenia, pozyskiwania informacji oraz przeprowadzania analiz;
2. Umiejętność sprawnej organizacji pracy i samodzielnego wykonywania zadań oraz umiejętność pracy w zespole;
3. Dyspozycyjność, odpowiedzialność, sumienność, rzetelność, kreatywność, systematyczność   
   i komunikatywność;
4. Umiejętność pracy pod presją czasu, radzenia ze stresem;
5. Doświadczenie w pracy w administracji, doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.

**III. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:**

**Wymiar czasu pracy:** pełny etat, umowa o pracę od … września 2024 r. na czas określony z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

**Miejsce pracy:** stanowisko pracy mieści się na pierwszym piętrze w budynku Urzędu trzykondygnacyjnym bez windy. Bezpieczne warunki pracy. Budynek wyposażony jest w podjazd umożliwiający wjazd do budynku wózkiem inwalidzkim. Toalety niedostosowane do wózków inwalidzkich.

**Stanowisko pracy:** stanowisko pracy związane jest z pracą przy monitorze ekranowym co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy , bezpośredni kontakt z interesantami.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych**: W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów   
o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

**IV. Główne zadania na stanowisku:**

1. Prowadzenie i obsługa sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
2. Zapewnienie sprawnego obiegu korespondencji przychodzącej pomiędzy sekretariatem Burmistrza   
   a Punktem Obsługi Mieszkańców.
3. Prowadzenie wykazu zamówień gazet i czasopism papierowych i elektronicznych.
4. Ewidencjonowanie zakupionych książek.
5. Dbałość o sprawną obsługę centrali telefonicznej.
6. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
7. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
8. Prowadzenie rejestru szkoleń pracowników urzędu.
9. Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
10. Protokołowanie spotkań i narad pracowniczych.
11. Organizowanie oficjalnych spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
12. Organizowanie i ewidencjonowanie przyjęcia przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza interesantów   
    w sprawach skarg, wniosków.
13. Organizowanie spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza z kierownikami gminnych jednostek organizacyjnych.
14. Przygotowywanie dokumentów niezbędnych do odbycia zagranicznej podróży służbowej Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, radnych Rady Miejskiej oraz innych pracowników urzędu (w tym m.in.: zakup biletów lotniczych, wystawienie formularza delegacji, przygotowanie zaliczki, złożenie wniosków wizowych lub wniosków o wydanie kart małego ruchu granicznego itp.) oraz późniejsze rozliczenie takiego wyjazdu.
15. Przygotowywanie upominków i pamiątek przykazywanych oficjalnych gościom Urzędu Miejskiego.

**V. Wymagane dokumenty:**

* podpisany list motywacyjny,
* wypełniony i podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
* podpisany CV (życiorys) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
* kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, ewentualnie inne kopie dodatkowych dokumentów świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.),
* kopie świadectw pracy potwierdzające doświadczenie zawodowe, a w przypadku trwania stosunku pracy oświadczenie kandydata określające staż pracy u obecnego pracodawcy lub zaświadczenie o zatrudnieniu od pracodawcy,
* podpisane oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa zgodnie z wymaganiami niezbędnymi,
* podpisane oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
* podpisane oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
* kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać   
  z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w liście motywacyjnym lub innych załączonych dokumentach – jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.

**VI. Termin i miejsce składania dokumentów:**

1. osoby zainteresowane prosimy o składanie ofert osobiście w Punkcie Obsługi Mieszkańców lub za pośrednictwem poczty na adres: **Urząd Miejski w Gołdapi, 19-500 Gołdap, Plac Zwycięstwa 14,**
2. oferty muszą znajdować się w zamkniętych kopertach opatrzonych dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko prowadzenia Sekretariatu w Wydziale ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego   
   w Gołdapi”**.
3. **Termin składania ofert: do 2 września 2024 r. do godz. 16.00 -** decyduje data wpływu oferty do Urzędu,
4. dokumenty złożone po upływie wyżej wymienionego terminu nie będą rozpatrywane,
5. złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko urzędnicze.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu i zakwalifikują się do dalszego postępowania, zostaną zaproszone do kolejnego etapu naboru.

Informacja o wyniku naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Gołdap pod adresem: http://bip.goldap.pl/pl/1327/0/ogloszenia-o-naborze.html oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

**Burmistrz Gołdapi**

***Konrad Kazaniecki***

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

**PRZY NABORZE KANDYDATÓW NA STANOWISKO URZĘDNICZE**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. obowiązującego od dnia 25 maja 2018 (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Gołdapi, z siedzibą przy Pl. Zwycięstwa 14, 19-500 Gołdap, e-mail: [pom@goldap.pl](mailto:pom@goldap.pl).
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można skontaktować się za pośrednictwem adresu e-mail: [iod@goldap.pl](mailto:iod@goldap.pl).
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji (naboru na stanowisko urzędnicze).
4. Podane dane będą przetwarzane na podstawie:
5. art. 6 ust. 1 lit c RODO - w celu wypełnienia obowiązków prawnych ciążących na Administratorze,  
   tj. Ustawa z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, Rozporządzenie Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej, Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, Ustawa z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej, społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.
6. art. 9 ust. 2 lit. a RODO - Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
7. Podanie danych jest dobrowolne, jednak niezbędne w celu wzięcia udziału w procesie rekrutacji.
8. W związku z przetwarzaniem danych w celach o których mowa w pkt 3 odbiorcami Pani/Pana danych osobowych mogą być:
9. organy władzy publicznej oraz podmioty wykonujące zadania publiczne lub działające na zlecenie organów władzy publicznej, w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa,
10. w przypadku spełnienia wymagań formalnych naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia  
    i nazwiska będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu,
11. jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie uznana za najlepszą w procesie naboru, Pani/Pana dane osobowe w zakresie imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu.
12. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celów określonych w pkt 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa, a w szczególności: ustawy z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz 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.
13. Przysługuje Pani/Panu prawo: dostępu do danych, sprostowania i usunięcia danych, ograniczenia przetwarzania, wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych,   
    ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa) oraz do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w dowolnym momencie.
14. Pani/Pana dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

**OŚWIADCZENIE O ZAPOZNANIU SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ**

Oświadczam, że zapoznałem się z klauzulą informacyjną przy naborze kandydatów na wolne stanowisko   
prowadzenia Sekretariatu w Wydziale ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

................................................… ..............….............................................…  
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH***(jeśli w zakresie podawanych danych zawarte są szczególne kategorie danych,   
o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO)*

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO, na potrzeby wzięcia udziału w naborze kandydatów na wolne stanowisko prowadzenia Sekretariatu   
w Wydziale ds. Administracyjnych Urzędu Miejskiego w Gołdapi.

................................................… ..............….............................................…  
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY**

**DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ..........................................................................................................…
2. Data urodzenia ..........................................................................................................................…
3. Dane kontaktowe (np. adres do korespondencji, nr telefonu, adres e-mail) ............................

...............................................................................................................................................……

1. Wykształcenie ...........................................................................................................................…  
    (nazwa szkoły i rok jej ukończenia)  
   ...............................................................................................................................................……

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

1. Wykształcenie uzupełniające .................................................................................................……

...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……

(kursy, studia podyplomowe, data ukończenia nauki lub data rozpoczęcia nauki w przypadku jej trwania)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ..........................................................................………

...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……

...............................................................................................................................................……  
 (wskazać okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

................................................… ……...............….............................................…  
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)