



## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ul. 1 Maja 15 | 57-200 Zabkowice Śląskie  
tel. 74 816 53 09 | fax. 74 815 54 45  
e-mail: [marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl](mailto:marcin.orzeszek@zabkowiceslaskie.pl)  
[www.zabkowiceslaskie.pl](http://www.zabkowiceslaskie.pl)

OR.2110.4.2020.KN

Ogłoszenie OR. Nr 4/2020 z dnia 18.08.2020 r.

## BURMISTRZ ZĄBKOWIC ŚLĄSKICH

ogłasza nabór na wolne urzędnicze stanowisko ds. obsługi interesantów  
w Wydziale Organizacyjnym  
Urzędu Miejskiego w Zabkowicach Śląskich

Wymiar etatu: 1 etat/ pełny wymiar czasu pracy

### I. Wymagania niezbędne:

Spełnienie wymogów określonych w art. 6 ust. 1 i ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282 ze zm.)

1. Obywatelstwo polskie.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Udokumentowane doświadczenie zawodowe: co najmniej 2 lata pracy na podstawie umowy o pracę, w tym minimum 1 rok stażu pracy w jednostkach samorządu terytorialnego.
4. Posiadanie znajomości przepisów prawa z zakresu: ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych oraz przepisów wykonawczych do tychże ustaw.
5. Znajomość obsługi Platformy EPuap.
6. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
7. Niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

### II. Wymagania dodatkowe:

1. Wysoka kultura osobista, duże zaangażowanie w pracę, samodzielność przy wykonywaniu zadań, samodyscyplina, kreatywność, komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.

ISO 9001



A/A

4

### III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie Biura Obsługi Interesanta, w tym: przyjmowanie wniosków, podań, pism i innych dokumentów.
2. Udzielanie kompleksowej informacji w zakresie procedury, miejsca i sposobu załatwienia konkretnej sprawy oraz o zakresie działania Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich, w razie potrzeby kierowanie interesantów do właściwych wydziałów lub stanowisk pracy.
3. Udzielanie informacji o kompetencjach innych urzędów celem załatwienia spraw przez interesantów oraz informacji na temat lokalizacji i czasu pracy tych urzędów, instytucji i najważniejszych organizacji działających na terenie Gminy Ząbkowice Śląskie.
4. Wydawanie druków podań, wniosków itp. oraz pomoc w ich prawidłowym wypełnianiu i kompletowaniu załączników.
5. Prowadzenie centralnego dziennika korespondencyjnego oraz przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich.
6. Prowadzenie rejestru poczty wychodzącej z Urzędu.
7. Przekazywanie złożonych przez interesantów dokumentów celem dokonania dekretacji przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich lub innej osobie upoważnionej.
8. Prowadzenie i administrowanie elektronicznej rejestracji i obiegu korespondencji w Urzędzie Miejskim w Ząbkowicach Śląskich.
9. Obsługa oraz nadzór nad funkcjonowaniem urządzenia wielofunkcyjnego znajdującego się w dyspozycji Biura Obsługi Interesanta.
10. Opracowywanie informacji, broszur i ulotek i innych druków, wniosków na potrzeby interesantów.
11. Odsyłanie pism, wniosków wpływających do Biura Obsługi Interesanta do urzędów i instytucji celem załatwienia wg właściwości zgodnie z procedurą administracyjną.
12. Archiwizacja dokumentów związanych z funkcjonowaniem Biura Obsługi Interesantów.
13. Zastępowanie pracownika Wydziału wskazanego przez Kierownika Wydziału, podczas jego nieobecności lub konieczności powierzenia mu innych ważnych czynności.
14. Wykonywanie innych czynności zleconych, Burmistrza Ząbkowic Śląskich, Zastępców Burmistrza oraz Sekretarza Gminy, Kierownika Wydziału Organizacyjnego
15. Prowadzenie Systemu Zarządzania Jakością wg normy 9001:2015 zintegrowanego z systemem kontroli zarządczej w zakresie merytorycznym stanowiska pracy.
16. Realizacja zadań związanych z potwierdzaniem, przedłużaniem i unieważnieniem profili zaufanych ePUAP oraz prowadzenie dokumentacji z tym związanej.

### **Zakres odpowiedzialności:**

1. Odpowiedzialność za prawidłowe i zgodne z obowiązującym prawem realizowanie powierzonych zadań na stanowisku pracy.
2. Odpowiedzialność materialna za powierzone mienie na stanowisku pracy.
3. Odpowiedzialność porządkowa za nieprzestrzeganie ustalonej organizacji i porządku w procesie pracy, przepisów bhp, przepisów przeciwpożarowych, a także przyjętego sposobu potwierdzania przybycia i obecności w pracy oraz usprawiedliwiania nieobecności w pracy.
4. Odpowiedzialność za nie dochowanie tajemnicy ustawowo chronionej.

### **IV. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Miejsce pracy: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich ul. 1 Maja 15; praca biurowa z elementami pracy w terenie, jednozmianowa. Pomieszczenie biurowe wyposażone w meble i sprzęt niezbędny do wykonywania pracy i przechowywania dokumentów. Na stanowisku - komputer, telefon, drukarka, skaner. Oprogramowanie Ms Office oraz inne dotyczące stanowiska pracy.

### **V. Informacja dot. wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych.**

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

### **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie wg znormalizowanego druku – do pobrania.
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie\*.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe, o których mowa w części I ogłoszenia - Wymagania niezbędne\*.
6. Kserokopie dokumentów o posiadanych uprawnieniach, kursach, szkoleniach\*.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.
8. Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe. Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.
9. W przypadku osoby niepełnosprawnej zamierzającej skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 ust. 2 a ustawy o pracownikach samorządowych - kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność\*.

ISO 9001



4

10. Podpisana klauzula o treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji, zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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).

*List motywacyjny, CV, kwestionariusz osobowy i oświadczenia powinny być podpisane własnoręcznym podpisem przez kandydata.*

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi interesantów w Wydziale Organizacyjnym Urzędu Miejskiego w Ząbkowicach Śląskich” do dnia 1 września 2020 r. do godz. 15.00 osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego (Biuro Obsługi Interesanta, parter) lub pocztą na adres: Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich, ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie (decyduje data wpływu do Urzędu Miejskiego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Wybór ofert przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Ząbkowic Śląskich. O terminie i miejscu postępowania kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni w sposób zwyczajowo przyjęty.

Aplikacje/oferty, które nie będą spełniały kryteriów formalnych zawartych w ogłoszeniu zostaną odrzucone. Nie dopuszcza się możliwości uzupełnienia przez kandydatów złożonych dokumentów.

Ogłoszenie umieszczono na tablicach ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /[www.zabkowiceslaskie.pl/BIP](http://www.zabkowiceslaskie.pl/BIP). Data zamieszczenia: 18 sierpnia 2020r.

\* dokumenty poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem

**BURMISTRZ**  
Marcin Orzeszek

ISO 9001



**Klauzula informacyjna  
dotycząca przetwarzania danych osobowych,  
dla których administratorem danych jest Urząd Miejski w  
Ząbkowicach Śląskich**

Szanowni Państwo,

zgodnie z artykułem 13 i 14 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), uprzejmie informujemy, że:

1. Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Ząbkowicach Śląskich z siedzibą w Ząbkowicach Śląskich przy ul. 1 Maja 15, 57-200 Ząbkowice Śląskie, tel. 748-165-300 adres e-mail: [urząd@zabkowiceslaskie.pl](mailto:urząd@zabkowiceslaskie.pl)
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych: e-mail: [iod@zabkowiceslaskie.pl](mailto:iod@zabkowiceslaskie.pl)
3. Pan/i dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji – na podstawie Art. 6 ust. 1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.
4. Pan/i 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 (m.in. zgodnie z instrukcją kancelaryjną),
5. Posiada Pani/Pan prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
6. Jeżeli Pan/i uzna, że dane osobowe będą przetwarzane niezgodnie z wymogami prawa ma Pan/i prawo wnieść skargę do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
7. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą, podanie przez Panią/Pana danych osobowych Administratorowi ma charakter dobrowolny, aczkolwiek jest konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22<sup>1</sup> § 1 Kodeksu Pracy spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.