

ZARZĄDZENIE RZW.125.2025

WÓJTA GMINY RUDNIK

z dnia 9 października 2025 r.

**w sprawie ogłoszenia konkursu i powołania komisji w celu przeprowadzenia naboru
na stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi sekretariatu wójta
w Urzędzie Gminy Rudnik**

Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. *o samorządzie gminnym* (t.j. Dz. U. 2025 r., poz. 1153) oraz art. 11 ust. 1 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. *o pracownikach samorządowych* (t.j. Dz. U. 2024 r., poz. 1135)

§ 1.

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Rudnik **na stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi sekretariatu wójta.**
2. Ogłoszenie o konkursie, o którym mowa w ust. 1, stanowiące załącznik Nr 1 do zarządzenia, zawiera:

1. nazwę i adres jednostki;
 2. określenie stanowiska pracy;
 3. ilość stanowisk na jakie prowadzi się nabór
 4. określenie wymagań związanych ze stanowiskiem;
 5. wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku;
 6. informację o warunkach pracy na danym stanowisku;
 7. wskazanie wymaganych dokumentów;
 8. określenie terminu i miejsca składania dokumentów.
3. Informuje się, że w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł poniżej 6%.

§ 2.

1. Postępowanie konkursowe przeprowadza komisja w składzie:
 - 1) **Kruppa Tomasz,**
 - 2) **Kosel Joanna,**
 - 3) **Zięć Sabina,**
 - 4) **Gotlik Anna.**
2. Przewodniczącym komisji konkursowej, o której mowa w ust. 1, wyznaczam Pana Tomasza Kruppa.

§ 3.

1. Termin i miejsce posiedzenia komisji ustala przewodniczący komisji, o czym niezwłocznie powiadamia pisemnie członków komisji.
2. Komisja obraduje w obecności co najmniej 2/3 składu swoich członków.

§ 4.

Postępowanie konkursowe składa się z dwóch etapów:

- 1) analizy formalnej złożonych dokumentów;
- 2) rozmowy kwalifikacyjnej.

§ 5.

1. Komisja rozpoczyna postępowanie konkursowe od sprawdzenia, czy oferty zostały złożone w terminie i zawierają wszystkie wskazane w ogłoszeniu o konkursie dokumenty.
2. Oferty złożone po terminie, niezawierające wszystkich wskazanych w ogłoszeniu o konkursie dokumentów oraz oferty, z których wynika, że kandydat nie spełnia wymagań wskazanych w ogłoszeniu o konkursie, podlegają odrzuceniu, a kandydaci nie są dopuszczeni do dalszego postępowania konkursowego.
3. Informację o dopuszczeniu kandydatów do dalszego postępowania konkursowego umieszcza się na stronie Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

§ 6.

Z kandydatami dopuszczonymi do dalszego postępowania konkursowego komisja przeprowadza rozmowę kwalifikacyjną, podczas której ma miejsce prezentacja ich dorobku zawodowego oraz udzielane są przez nich odpowiedzi na pytania członków komisji konkursowej z zakresu zadań związanych ze wskazanym wyżej stanowiskiem pracy.

§ 7.

Komisja wyłania nie więcej niż 3 najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia Wójtowi celem zatrudnienia.

§ 8.

1. Z posiedzenia komisji sporządza się protokół, który podpisują obecni na posiedzeniu członkowie komisji.
2. W protokole, o którym mowa wyżej, umieszcza się informacje wskazujące:
 - 1) stanowisko, na które był prowadzony nabór;
 - 2) liczbę nadesłanych ofert i liczbę ofert spełniających wymagania formalne;
 - 3) liczbę kandydatów, w tym imiona, nazwiska i miejsca zamieszkania w rozumieniu przepisów Kodeksu cywilnego nie więcej niż dwóch najlepszych kandydatów uszeregowanych według poziomu spełniania przez nich wymagań określonych w ogłoszeniu o naborze;
 - 4) sposób przeprowadzenia naboru;
 - 5) uzasadnienie dokonanego wyboru;
 - 6) skład komisji przeprowadzającej nabór.

§ 9.

1. O wynikach konkursu przewodniczący komisji powiadamia kandydatów oraz wójta, któremu przekazuje dokumentację postępowania konkursowego.
2. Informację o wyniku naboru ogłasza się niezwłocznie na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Rudnik oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.
3. Dokumenty aplikacyjne kandydatów nie wybranych do zatrudnienia zostaną komisyjnie zniszczone w terminie 3 miesięcy po zakończeniu rekrutacji, o ile wcześniej kandydaci nie wystąpią o ich zwrot.

§ 10.

Przygotowanie ogłoszenia o naborze powierza się do wykonania Sekretarzowi Gminy.

§ 11.

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.



WÓJT
Piotr Rybka

WÓJT GMINY RUDNIK
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
ds. organizacyjnych, obsługi sekretariatu wójta
w Referacie Organizacyjno-Prawnym Urzędu Gminy Rudnik

- 1. Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik
- 2. Określenie stanowiska pracy:** ds. organizacyjnych, obsługi sekretariatu wójta
- 3. Nawiązanie stosunku pracy:**
 - a) Forma zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony.
 - b) Wymiar czasu pracy: 1 etat.
 - c) Praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy w siedzibie Urzędu,
 - d) Praca przy komputerze,
 - e) Bezpośredni kontakt z klientami.
 - f) Termin zatrudnienia: od stycznia 2026 r.
 - g) Wynagrodzenie: zgodne z przepisami regulującymi wynagrodzenie pracowników samorządowych.
- 4. Wymagania niezbędne:**
 1. Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
 2. Wykształcenie minimum średnie.
 3. Brak prawomocnego skazania za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe.
 4. Umiejętność biegłego i swobodnego poruszania się w przepisach prawa samorządowego oraz kompleksowego wykorzystania posiadanej wiedzy.
 5. Obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office.
 6. Biegła znajomość platformy ePUAP.
 7. Obsługa urządzeń biurowych.
 8. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
 9. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku.
 10. Nieposzlakowana opinia.

5. WYMAGANIA DODATKOWE:

1. znajomość przepisów prawa związanego z zakresem wykonywanych zadań oraz dotyczących funkcjonowania samorządu terytorialnego, w szczególności ustawy o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego,
2. umiejętność sporządzania pism, planowania, sprawnej organizacji pracy i podejmowania decyzji oraz odporność na stres,
3. łatwość w nawiązywaniu kontaktów,
4. samodzielność, umiejętność współpracy, rzetelność, dokładność i odpowiedzialność w działaniu,
5. sumienność i zdyscyplinowanie,
6. dyspozycyjność, kreatywność,
7. posiadanie prawa jazdy kategorii B.

6. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku

1. Prowadzenie sekretariatu, w tym:
 - 1) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu,
 - 2) wysyłanie i odbiór korespondencji,
 - 3) zapewnienie prawidłowego obiegu korespondencji w Urzędzie,
 - 4) powielenie dokumentów,
 - 5) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji, rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - 6) obsługa kancelaryjno – biurowa spraw załatwionych przez Wójta oraz Zastępcę Wójta,
 - 7) organizowanie przyjmowanie interesantów przez Wójta i Zastępcę Wójta,
 - 8) organizacja spotkań prowadzonych przez Wójta,
 - 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 10) nadzór nad pieczętkami urzędowymi i prowadzenie ich ewidencji,
 - 11) prowadzenie książki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznych.
3. Prowadzenia rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg.
4. Nadzór nad przechowywaniem kluczy zapasowych.
5. Obsługa centrali telefonicznej.
6. Zamawianie na potrzeby Urzędu Gminy materiałów biurowych, zamawianie prasy.
7. Pomoc przy podstawowych sprawach kadrowych pracowników Urzędu.
8. Ewidencji czasu pracy pracowników RCP.
9. Wykonywanie innych prac zleconych przez Wójta Gminy związanych z zajmowanym stanowiskiem.

7. Warunki pracy na stanowisku:

1. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na parterze w siedzibie Urzędu Gminy Rudnik.
2. Praca w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy.
3. Praca administracyjno - biurowa.
4. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin.
5. Narzędzia i materiały pracy: komputer, skaner, telefon, drukarka, fax.
6. Stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.
7. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych.
8. Praca w godzinach: poniedziałek, wtorek, czwartek,: 7.00-15.00, środa 8.00-17.00, piątek 7.00-14.00

8. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Rudnik w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%

9. Wymagane dokumenty

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia).
5. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie.
6. Kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.
7. Oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska.
9. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
10. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
11. Opinie, referencje.
12. Oświadczenie do rekrutacji bieżącej:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych, zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1, w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego”.

10. Termin, sposób i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Termin:

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 24 października 2025 r.

Sposób:

Oferty z wymaganymi dokumentami kandydaci powinni składać w zamkniętych kopertach w Sekretariacie Urzędu Gminy Rudnik z siedzibą w Rudniku przy ul. Kozielskiej 1 lub drogą pocztową na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Rudnik: ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik do dnia **24.10.2024 r. do godz. 14.00.**

Oferty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane. Warunkiem zakwalifikowania kandydata do dalszego etapu naboru jest złożenie kompletnej oferty zawierającej wszystkie wymagane dokumenty.

Na kopercie powinien znajdować się napis:

„Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych, obsługi sekretariatu wójta”

Miejsce:

Urząd Gminy Rudnik, ul. Kozielska 1, 47-411 Rudnik.

Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczane w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Rudniku oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Rudnik.

11. Dane osobowe - klauzula informacyjna

Klauzula informacyjna

Stosownie do art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 (Dz. U. UE. L. Nr 119 poz. 1 z 2016 r.) - dalej RODO, informujemy że:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1,
2. Kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
 - Urząd Gminy Rudnik 47-411 Rudnik ul. Kozielska 1
 - email: iod@drmendyk.pl
3. Dane osobowe (oraz dane do kontaktu – o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, a w przypadku wyrażenia zgody, także w kolejnych naborach pracowników Urzędu Gminy Rudnik na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. Odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii;
6. Dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż (2 lata od ogłoszenia naboru)
7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest Gminy Rudnik. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO.
8. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych.
9. Podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy Rudnik.