

<b> W dniu 04.07.2022 r. dodano informację o wyniku naboru.</b> WÓJT GMINY OSTRÓDA (Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda) ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Inspektor do spraw obsługi kancelaryjnej- biuro obsługi interesanta. Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze - Inspektor do spraw obsługi kancelaryjnej- biuro obsługi interesanta” na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia 30 czerwca 2022 r. do godziny 15:30 włącznie.

### **Informacja o wynikach naboru**

#### **WÓJT GMINY OSTRÓDA**

**(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)**

informuje, że w wyniku przeprowadzenia procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze:

Inspektor do spraw obsługi kancelaryjnej - biuro obsługi interesanta.

wybrany został kandydat: Patrycja Mackiewicz

zamieszkała w Ostródzie

**Wybrana osoba spełnia wszystkie wymagania niezbędne i w najwyższym stopniu wymagania dodatkowe określone w ogłoszeniu o naborze i uzyskała najwyższą liczbę punktów podczas analizy dokumentów.**

01 lipca 2022 r

**Wójt Gminy Ostróda**

**Bogusław Fijas**

.....  
/Data i podpis Wójta lub  
osoby upoważnionej/

#### **WÓJT GMINY OSTRÓDA**

**(Urząd Gminy Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda)**

**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:**

**Inspektor do spraw obsługi kancelaryjnej- biuro obsługi interesanta.**

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 2) wykształcenie wyższe i 3 letni staż pracy lub średnie i 5 letni staż pracy;
- 3) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

#### **2. Wymagania dodatkowe:**

- 1) doświadczenie w pracy w administracji samorządowej;
- 2) doświadczenie w zakresie prowadzenia biura obsługi;

- 3) znajomość przepisów z zakresu: Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy prawo zamówień publicznych, ustawy o samorządzie gminnym;
- 4) prawo jazdy kat. B;
- 5) znajomość obsługi programu e-nadawca i pakietów biurowych Microsoft Office (Word, Excel);
- 6) umiejętność sprawnej organizacji pracy, samodzielność, rzetelność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole.

### **3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

1. Obsługa interesantów w zakresie wydawania druków, pomoc w ich wypełnianiu, udzielanie informacji i kierowanie do odpowiednich referatów w celu załatwienia spraw;
2. Odbieranie poczty przychodzącej, rejestracja elektroniczna;
3. Przygotowanie korespondencji i przesyłek do wysyłki;
4. Obsługa centrali telefonicznej i małej poligrafii;
5. Dostarczanie korespondencji instytucjom sąsiadującym z Urzędem Gminy;
6. Obsługa tablicy informacyjnej Urzędu Gminy;
7. Prowadzenie ksiąg inwentarzowych;
8. Umieszczanie różnego rodzaju ogłoszeń na tablicy informacyjnej urzędu na okres przewidziany przepisami prawa.

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

- 1) wymiar czasu pracy: 1 etat;
- 2) wynagrodzenie wg grupy XII;
- 3) praca w Urzędzie Gminy, na terenie miasta i gminy Ostróda;
- 4) praca z wykorzystaniem monitora ekranowego;
- 5) praca administracyjno-biurowa.

### **5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ostróda, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6%.

### **6. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) CV (curriculum vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) dokument poświadczający wykształcenie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim;
- 6) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 7) oświadczenie o niekaralności (braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe);
- 8) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji.

### **7. Termin i miejsce składania dokumentów:**

Dokumenty należy przesłać pocztą w zaklejonych kopertach z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze – Inspektor do spraw obsługi kancelaryjnej- biuro obsługi interesanta” na adres Urzędu Gminy Ostróda (14-100 Ostróda, ul. Jana III Sobieskiego 1) lub złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu (I piętro, pokój nr 202), w terminie do dnia 30 czerwca 2022 r. do godziny 15:30 włącznie. Liczy się data wpływu do Urzędu. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

### **8. Informacje dodatkowe:**

Dokumenty przedłożone w kserokopiach muszą być potwierdzone „za zgodność” przez kandydata, a wszystkie dokumenty i oświadczenia muszą być przez niego podpisane i opatrzone datą. List motywacyjny oraz CV (curriculum vitae) z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej muszą zawierać podpis kandydata.

**UWAGA:** Przed złożeniem oświadczenia o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych proszę zapoznać się z: [Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych](#). Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych powinno zawierać następującą treść:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych do celów naboru na stanowisko Inspektor do spraw obsługi kancelaryjnej- biuro obsługi interesanta. Swoje dane osobowe udostępniam dobrowolnie. Zostałem(łam) poinformowany(a) o możliwości wycofania zgody w każdym czasie, mam świadomość, że wycofanie zgody nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie tej zgody przed jej wycofaniem”.**

Postępowanie w sprawie naboru prowadzi Komisja Rekrutacyjna powołana przez Wójta Gminy Ostróda odrębnym zarządzeniem. W przypadku konieczności przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, uczestnicy dopuszczeni do dalszego etapu otrzymają pisemne lub telefoniczne zawiadomienie o miejscu i terminie spotkania.

Kandydat wyłoniony w drodze naboru i zaakceptowany przez Wójta, przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany będzie przedłożyć w Urzędzie Gminy Ostróda zaświadczenie o niekaralności. Informacja o wyniku naboru będzie upowszechniona przez umieszczenie na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Ostróda oraz opublikowanie w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.gminaostroda.pl](http://www.bip.gminaostroda.pl)).

Ostróda, dnia 20 czerwca 2022 r.

### **KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH DLA KANDYDATÓW UBIEGAJĄCYCH SIĘ O ZATRUDNIENIE W URZĘDZIE GMINY OSTRÓDA**

W związku z realizacją wymogów 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 „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Ostróda, z siedzibą przy ul. Jana III Sobieskiego 1, 14-100 Ostróda (nr tel. 89 676 07 80, adres e-mail: [sekretariat@gminaostroda.pl](mailto:sekretariat@gminaostroda.pl)).
2. Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych: adres e-mail: [iodo@gminaostroda.pl](mailto:iodo@gminaostroda.pl) .

3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody. Udzielona zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych zawartych w złożonych przez Panią/Pana dokumentach.

4. Pani/Pana dane osobowe, po wyrażeniu przez Panią/Pana zgody, będą przetwarzane na podstawie przepisów Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym oraz rozporządzeń wykonawczych.

5. Podanie danych jest dobrowolne, ale konieczne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, w której Pani/Pan będzie brał/a udział.

6. Udostępnione dane nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa.

7. 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.

8. W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych przysługują Pani/Panu następujące uprawnienia:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych, w tym prawo do uzyskania kopii tych danych (art. 15 RODO);
- 2) prawo do żądania sprostowania (poprawienia) danych osobowych (art. 16 RODO);
- 3) prawo do żądania usunięcia danych osobowych (art. 17 RODO);
- 4) prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych (art. 18 RODO);
- 5) prawo do przenoszenia danych osobowych (art. 20 RODO);
- 6) prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych (art. 21 RODO).

9. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia udzielonej zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie. Cofnięcie to nie ma wpływu na zgodność przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych jest równoznaczne z rezygnacją w udziale w procesie rekrutacji.

10. W przypadku uznania, iż przetwarzanie przez Gminę Ostróda Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

11. Udostępnione dane nie będą podlegały profilowaniu.

*Data przekazania do publikacji: **20.06.2022***

*Osoba przekazująca: **Elżbieta Kulesza***

*Sporządził/a: **Elżbieta Kulesza***

*Umieścił/a: **Artur Jabłonka***

*data publikacji: 20.06.2022, ostatnia aktualizacja: 04.07.2022, odłon: 475*

Adres tego artykułu to:

<http://bip.gminaostroda.pl/wojt-gminy-ostroda-urzed-gminy-ostroda-ul-jana-iii-sobieskiego-1-14-100-ostroda-oglasza-nabor-na-wolne- stanowisko-urzednicze:-inspektor-do-spraw-obslugi-kancelaryjnej-biuro-obslugi-interesanta>