

**w sprawie naboru na stanowisko Kierownika kancelarii urzędu w Urzędzie Gminy Mietków.**


Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2024 r. poz. 1465 z późn. zm.), w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), zarządzam co następuje:

**§ 1.** 1. Ogłaszam nabór na stanowisko pomocnicze i obsługi w Urzędzie Gminy Mietków: Kierownika kancelarii urzędu.

2. Treść ogłoszenia o naborze na stanowisko Kierownika kancelarii urzędu w Urzędzie Gminy Mietków stanowi załącznik do zarządzenia.

3. Ogłoszenie, o którym mowa w ust. 2, publikuje się nie później niż w dniu 16 maja 2025 r. na stronie internetowej BIP Gminy Mietków oraz umieszcza się na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy Mietków.

**§ 2.** Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

**WÓJT**  
**GMINY MIETKÓW**  
  
**Tomasz Sakuta**

**Ogłoszenie**  
**o naborze na stanowisko pomocnicze i obsługi**

Wójt Gminy Mietków poszukuje kandydata na stanowisko pomocnicze i obsługi w Urzędzie Gminy Mietków: **Kierownik kancelarii urzędu.**

**A. Wymagania dotyczące kandydatów:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) wykształcenie wyższe,
- 4) kierunek wykształcenia lub doświadczenie zawodowe zbieżne z zakresem zadań na stanowisku kierownika kancelarii urzędu.

**B. Zadania na stanowisku kierownika kancelarii urzędu:**

- 1) zarządzanie korespondencją przychodzącą i wychodzącą, w tym:
  - a) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
  - b) przekazywanie korespondencji zadekretowanej na poszczególne stanowiska pracy,
  - c) przygotowanie do wysyłki i wysyłanie korespondencji,
- 2) obsługa centrali telefonicznej,
- 3) zaopatrzenie w materiały biurowe oraz prowadzenie magazynu materiałów biurowych,
- 4) zakup wyposażenia i sprzętu biurowego do Urzędu,
- 5) prenumerata czasopism, wydawnictw i prowadzenie ewidencji w tym zakresie,
- 6) zakup książek na potrzeby urzędu i prowadzenie ich ewidencji,
- 7) ogólny nadzór nad utrzymaniem czystości i estetyki w Urzędzie oraz jego otoczeniu,
- 8) zaopatrzenie w środki czystości i higieny,
- 9) udzielanie petentom informacji o zakresie i sposobie załatwiania spraw w Urzędzie.

**C. Składanie ofert.**

Osoby zainteresowane, spełniające warunki określone w ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych, mogą zgłosić swoją kandydaturę w formie listu motywacyjnego

z załączonym życiorysem zawodowym (c.v.), przesyłając go pocztą elektroniczną na adres: [urząd@mietkow.pl](mailto:urząd@mietkow.pl), w terminie do dnia 27 maja 2025 r. (w tytule e-maila należy wpisać: Oferta zatrudnienia na stanowisku kierownika kancelarii urzędu).

#### D. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 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 (Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL z dnia 4.05.2016 r., L 119) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Mietków jest Wójt Gminy Mietków, ul. Kolejowa 35, 55-081 Mietków,
- 2) Inspektor ochrony danych osobowych u Administratora dostępny jest pod adresem e-mail: [iod@mietkow.pl](mailto:iod@mietkow.pl),
- 3) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na stanowisko pomocnicze i obsługi, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO, w związku z art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530) oraz rozporządzeń wykonawczych wydanych na jej podstawie, jak również na podstawie udzielonej zgody,
- 4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa; Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez podmioty, z którymi Administrator zawarł umowę o przetwarzaniu danych (tzw. podmioty przetwarzające),
- 5) Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państw trzecich i organizacji międzynarodowych,
- 6) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres prowadzenia naboru na stanowisko pomocnicze i obsługi, a następnie zarchiwizowane zgodnie z kategorią archiwalną,
- 7) posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania (jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody), którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 8) przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) podanie danych osobowych w zakresie wskazanym w przepisach prawa jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe, natomiast podanie innych danych jest dobrowolne,
- 10) przetwarzanie Pani/Pana danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.

**WÓJT**  
**GMINY MIETKÓW**  
  
**Tomasz Sakuta**