

**Wójt Gminy Tarnowo Podgórne**  
ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko  
**ds. obsługi klienta**  
**w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej**  
**w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne**

**Zakres obowiązków na stanowisku pracy :**

1. Obsługa klientów Urzędu w zakresie:
  - a) wydawania druków, formularzy niezbędnych w sprawach załatwianych w Urzędzie, pomoc w ich wypełnieniu;
  - b) wstępna weryfikacja wniosków pod względem ich kompletności oraz wymogów formalnych;
  - c) wydawanie zaświadczeń, zawiadomień oraz innych dokumentów sporządzanych przez komórki merytoryczne Urzędu na wniosek;
  - d) Obsługa programu „Karta Mieszkańca Gminy Tarnowo Podgórne”.
2. Udzielanie informacji w przedmiocie:
  - a) zasad funkcjonowania i obsługi spraw załatwianych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
  - b) adresów i zakresu załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego, obsługujące mieszkańców Gminy.
3. Udostępnianie informatorów gminnych i innych publikacji będących w posiadaniu Urzędu, przydatnych w sprawach mieszkańców.
4. Czynności kancelaryjne:
  - a) odbiór przesyłek pocztowych i innych adresowanych i dostarczanych do Urzędu;
  - b) rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
  - c) ewidencja i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu;
  - d) dekretacja korespondencji w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
  - e) rozdział korespondencji wewnętrznej dla jednostek organizacyjnych Gminy i sołtysów.
5. Odbieranie korespondencji ze skrzynki ePuap, drogą faksową, e-mail oraz portalu eUrząd
6. Odbieranie faktur strukturalnych.
7. Pobieranie opłaty skarbowej, obsługa terminala płatniczego
8. Obsługa telefoniczna Urzędu.
9. Obsługa elektronicznej tablicy ogłoszeń w zakresie wykraczającym poza merytoryczne sprawy poszczególnych komórek organizacyjnych.
10. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

**Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne :**

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego,
2. Nieposzlakowana opinia,
3. Uregulowany stosunek do służby wojskowej,
4. Korzystanie z pełni praw publicznych,
5. Osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

**Wykształcenie :**

Konieczne: średnie

Pożądane: wyższe, kierunek związany z administracją

**Doświadczenie zawodowe :**

Pożądane: 3 lata pracy, w tym co najmniej 2 lata w administracji publicznej lub na stanowisku związanym z obsługą klienta

### Niezbędna wiedza :

- 1) Ustawa o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawa o finansach publicznych,
- 3) Ustawa o dostępie do informacji publicznej,
- 4) Kodeks Postępowania Administracyjnego,
- 5) Ustawa o ochronie danych osobowych,
- 6) Rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków.

### Wymagania dodatkowe :

Biegła znajomość MS Office, Exel, Word, pożądana znajomość systemu RATUSZ firmy REKORD S.I.  
Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

### Cechy osobowości :

- 1) Punktualność i dokładność,
- 2) Odporność na stres
- 3) Wysoka kultura osobista,
- 4) Samodzielność.

### Informacje o warunkach i miejscu pracy :

Pelen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

### Informacje i wymagania dodatkowe :

- W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- Urząd Gminy w Tarnowie Podgórnym prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych,

### Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,

#### - zgode na przetwarzanie danych do kontaktu w procesie rekrutacji :

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych do kontaktu w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.

#### - zgode na przetwarzanie danych szczególnych w procesie rekrutacji :

(zgoda wyraża się w przypadku podania w procesie rekrutacji danych szczególnych takich jak: danych osobowych ujawniających pochodzenie rasowe lub etniczne, poglądy polityczne, przekonania religijne lub światopoglądowe, przynależność do związków zawodowych oraz przetwarzania danych genetycznych, danych biometrycznych w celu jednoznacznego zidentyfikowania osoby fizycznej lub danych dotyczących zdrowia, seksualności lub orientacji seksualnej tej osoby.

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci danych szczególnych wskazanych w art. 9 ust. 1 RODO w celu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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)”.*

- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- Kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych ( Dz.U. Nr 223, poz. 1458 z późn. zm.) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Na zgłoszenia oczekujemy w terminie do 29 czerwca 2020 r., do godz. 18.00. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórnym, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu. Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.**

## **KLAUZULA INFORMACYJNA**

### **Administrator**

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórnym.

### **Inspektor ochrony danych**

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: [iod@tarnowo-podgorne.pl](mailto:iod@tarnowo-podgorne.pl)

### **Cel i podstawy przetwarzania**

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy <sup>1</sup> będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji<sup>2</sup>, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody<sup>3</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Jeżeli w dokumentach zawarte są dane, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO konieczna będzie Państwa zgoda na ich przetwarzanie<sup>4</sup>, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

---

<sup>1</sup> Art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. 2018 poz. 917 ze zm.) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2018 poz. 1260 ze zm.) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Socjalnej z dnia 28 maja 1996 r. w sprawie zakresu prowadzenia przez pracodawców dokumentacji w sprawach

związanych ze stosunkiem pracy oraz sposobu prowadzenia akt osobowych pracownika (Dz. U. 2017 poz. 894 ze zm.);

<sup>2</sup> Art. 6 ust. 1 lit. b 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) (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

<sup>3</sup>Art. 6 ust. 1 lit a RODO;

<sup>4</sup>Art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

---

### **Okres przechowywania danych**

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

1. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
2. Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
3. Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
4. Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

### **Prawa osób, których dane dotyczą**

Mają Państwo prawo do:

1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
4. prawo do usunięcia danych osobowych;
5. prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

### **Informacja o wymogu podania danych**

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22<sup>1</sup> Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.