

WÓJT GMINY KOSTOMŁOTY

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

DO SPRAW OBSŁUGI KANCELARYJNEJ

W URZĘDZIE GMINY KOSTOMŁOTY

I. DANE PODSTAWOWE:

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty
2. **Nazwa stanowiska pracy:** stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej
3. **Wymiar etatu:** cały etat
z jednoczesnym zastrzeżeniem, że umowa na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas oznaczony minimum 3 miesiące

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE:

1. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2018 r., poz. 1260)
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. wykształcenie wyższe (preferowany kierunek –administracja)
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
5. nieposzlakowana opinia
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku
7. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Kodeks pracy a także innych związanych z wykonywanym zakresem

III. WYMAGANIA DODATKOWE *pożądane od kandydata:*

1. biegła umiejętność obsługi komputera i znajomość komputerowego oprogramowania narzędziowego: Microsoft Office (Word, Excel)
2. umiejętność obsługi elektronicznego obiegu dokumentów
3. cechy charakteru: punktualność i dokładność, wysoka kultura osobista, dyskrecja, dyspozycyjność, komunikatywność, odporność na stres i na zmiany w pracy, samodzielność, umiejętność pracy w zespole
4. staż pracy w administracji samorządowej
5. prawo jazdy kategorii „B”

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ *na stanowisku będącym przedmiotem naboru:*

1. Prowadzenie spraw w zakresie zapewnienia obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójtowi Gminy, Zastępcy Wójta i Sekretarzowi Gminy oraz prowadzenie spraw kancelaryjnych w Urzędzie, w tym m.in.:
 - przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu,
 - prowadzenie ewidencji korespondencji,
 - nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
 - prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
 - prowadzenie tablicy ogłoszeń,
 - prowadzenie rejestru i organizacja obsługi interesantów,
 - prowadzenie rejestru delegacji służbowych i wyjść pracowników Urzędu,
 - sporządzanie listy obecności,
 - obsługa centrali telefonicznej, poczty elektronicznej Urzędu i platformy ePUAP.
2. Prowadzenie całości spraw kadrowych pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy, w tym m.in.:
 - prowadzenie spraw osobowych i akt pracowników Urzędu Gminy oraz akt kierowników jednostek organizacyjnych gminy,

- prowadzenie spraw związanych z zatrudnianiem i zwalnianiem pracowników Urzędu Gminy oraz kierowników jednostek organizacyjnych gminy,
 - prowadzenie dokumentacji w sprawach związanych ze stosunkiem pracy oraz akt osobowych pracowników wraz ze sporządzaniem umów, w tym dodatkowych umów zlecenia zawieranych z pracownikami,
 - przygotowywanie i sporządzanie świadectw pracy,
 - prowadzenie ewidencji czasu pracy w postaci miesięcznych kart wraz z jego rozliczaniem,
 - prowadzenie listy obecności,
 - ewidencjonowanie urlopów pracowniczych.
3. Przygotowywanie projektów uchwał, zarządzeń, postanowień, decyzji, zaświadczeń w zakresie spraw realizowanych na stanowisku pracy. Dla dokumentów, które wymagają publikacji na stronie BIP Urzędu, podejmowanie działań związanych z ich przygotowaniem do publikacji w odpowiednim formacie.
 4. Przygotowywanie projektów pism w zakresie spraw prowadzonych na stanowisku pracy.
 5. Archiwizowanie dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy.
 6. Przygotowywanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań na stanowisku pracy odpowiednim jednostkom, służbom i organom.
 7. Wykonywanie innych zadań wynikających z poleceń lub upoważnień pracodawcy.

V. WYMAGANE DOKUMENTY:

1. list motywacyjny
2. życiorys
3. kopia lub odpis dokumentów potwierdzających:
 - a. wykształcenie,
 - b. staż pracy,
 - c. posiadane kwalifikacje i umiejętności (dyplomów, zaświadczeń itp.),
4. oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie
5. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z praw publicznych
6. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
7. klauzula informacyjna (RODO) – wzór nr 1 w załączeniu do ogłoszenia
8. oświadczenie rekrutacyjne – wzór nr 2 w załączeniu do ogłoszenia

VI. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

Ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty od poniedziałku do czwartku w godz. 7:30-15:30, piątek od 7:30 do 14:00 (pokój nr 2).

Nieprzekraczalny termin złożenia kompletu dokumentów upływa w dniu: **10 lipca 2019 r., do godz. 9:30** (decyduje data i godzina wpływu do Urzędu).

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

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie z adnotacją:

„Nabór na stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej”

VII. INFORMACJE DODATKOWE:

1. Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „**RODO**”) informujemy, że Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kostomłoty z siedzibą: 55-311 Kostomłoty, ul. Ślężna 2. W sprawie ochrony

danych osobowych można skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem email: biuro@rodostar.pl.

2. Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych wynosi poniżej 6%.

VIII. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- a. praca biurowa,
- b. praca z wykorzystaniem komputera,
- c. biegła znajomość języka polskiego w piśmie i w mowie,
- d. bezpośredni kontakt z interesantami,
- e. stanowisko pracy usytuowane na parterze, budynek dwukondygnacyjny, brak windy,
- f. Urząd częściowo przystosowany dla osób poruszających się na wózku – parter,
- g. każdy pracownik podejmujący po raz pierwszy zatrudnienie na stanowisku urzędniczym jest zobowiązany odbyć służbę przygotowawczą.

IX. PRZEBIEG POSTĘPOWANIA W SPRAWIE NABORU:

1. Komisja konkursowa przeprowadzi nabór w dwóch etapach:

pierwszy etap – analiza formalna dokumentów;

drugi etap – merytoryczna ocena kandydatów, która będzie składać się z testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej z kandydatem.

2. Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni telefonicznie lub mailowo (na podany adres) o terminie testu kwalifikacyjnego oraz rozmowy kwalifikacyjnej.

3. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://bip.kostomloty.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu,

4. Dokumenty odrzucone można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w pokoju nr 2 (sekretariat) w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej.

Kostomłoty, dnia 28 czerwca 2019 r.

Oświadczenie

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy przez **Urząd Gminy Kostomłoty, ul. Ślężna 2, 55-311 Kostomłoty**, dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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).*

.....

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Kostomłoty z siedzibą: ul. Ślężna 2 55-311 Kostomłoty,.
2. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych Osobowych, z którym możecie się Państwo skontaktować, email: biuro@rodostar.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w zw. z art. 9 ust. 2 lit. b ww. rozporządzenia - w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.

O archiwizacji na podstawie:

- przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia

o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.

5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

- przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
- jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią /Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
- jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. Po ww. terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,
- w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.

7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.

8. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (RODO).

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.

10. Podane przez Pana/Panią dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.