

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Suszec
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym
w Urzędzie Gminy Suszec.

I. Określenie stanowiska pracy:

stanowisko urzędnicze w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Suszec

Wymiar czasu pracy - 1 etat

Przewidywana data zatrudnienia – preferowany listopad 2020 r. (do uzgodnienia)

Podstawa zatrudnienia: umowa o pracę na czas określony lub nieokreślony, a w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony do 6 miesięcy.

II. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

1. Wymagania niezbędne (wymagania obligatoryjne/konieczne do podjęcia pracy na w/w stanowisku)

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe magisterskie kierunkowe o specjalności umożliwiającej wykonywanie zadań wynikających z opisu stanowiska pracy zawartego w punkcie II.3 ogłoszenia o naborze – administracyjne, ekonomiczne lub pokrewne;
- 6) znajomość przepisów: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o dostępie do informacji publicznej, Kodeksu postępowania administracyjnego, Kodeksu pracy, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o finansach publicznych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla gmin i związków międzygminnych, ustawy o ochronie danych osobowych, Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 (RODO)
- 7) minimum 3 – letni staż pracy
- 8) znajomość obsługi komputera oraz pakietu Microsoft Office,

2. Wymagania dodatkowe (niespełnienie wymagań dodatkowych nie skutkuje odrzuceniem oferty)

- 1) doświadczenie w pracy w administracji publicznej na stanowiskach o podobnym zakresie wykonywanych zadań,
- 2) dobra organizacja pracy, umiejętność pracy w zespole, wysoki poziom kultury osobistej
- 3) odpowiedzialność, dyspozycyjność, komunikatywność

3. Opis stanowiska pracy oraz wskazanie zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

Pracownik na stanowisku urzędniczym w Referacie Organizacyjnym podlega bezpośrednio Kierownikowi Referatu Organizacyjnego. Do zakresu zadań wykonywanych na tym stanowisku należy:

- 1) prowadzenie spraw kancelaryjnych urzędu i rady gminy
- 2) rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej z wykorzystaniem stosownych narzędzi informatycznych
- 3) obsługa poczty elektronicznej oraz platformy e – PUAP
- 4) prowadzenie ewidencji czasu pracy pracowników urzędu gminy
- 5) prowadzenie rejestru delegacji i koordynowanie spraw związanych z wystawianiem delegacji służbowych
- 6) dysponowanie kluczami do pomieszczeń urzędu zgodnie z Polityką kluczy
- 7) gospodarowanie materiałami biurowymi i eksploatacyjnymi
- 8) obsługa programu ABC Legislator oraz programu do obsługi sesji rady gminy oraz głosowania (w trybie stacjonarnym i zdalnym)
- 9) przekazywanie do publikacji w Wojewódzkim Dzienniku Urzędowym uchwał rady gminy z wykorzystaniem dedykowanego oprogramowania
- 10) obsługa posiedzeń komisji oraz sesji rady gminy (w trybie stacjonarnym i zdalnym)
- 11) dysponowanie pieczęciami urzędowymi, prowadzenie rejestru pieczęci
- 12) prowadzenie centralnych rejestrów urzędu i rady gminy
- 13) obsługa interesantów urzędu, rady gminy, wójta, zastępcy wójta oraz sekretarza, w tym obsługa centrali telefonicznej
- 14) koordynowanie obiegu kancelaryjnego korespondencji pomiędzy urzędem gminy i jednostkami organizacyjnymi
- 15) archiwizacja dokumentacji wytworzonej na stanowisku pracy
- 16) obsługa urządzeń biurowych

III. Wskazanie wymaganych dokumentów:

- 1) list motywacyjny,
- 2) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych,
- 5) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędnika administracji samorządowej,
- 7) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych kandydata do celów rekrutacji,
- 8) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (świadectwa, dyplomy),
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy:
 - a) świadectw pracy (w przypadku zakończonych stosunków pracy),
 - b) zaświadczenie pracodawcy o zatrudnieniu ze wskazaniem zajmowanych stanowisk pracy (w przypadku trwającego zatrudnienia),

- c) wpis do Ewidencji Działalności Gospodarczej lub Krajowego Rejestru Sądowego w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej,
 - d) dokumenty potwierdzające okres świadczenia usług w formach cywilnoprawnych (umowa zlecenie, o dzieło, kontrakt menadżerski itp.).
- 10) kopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności (zaświadczenia, świadectwa potwierdzające ukończone kursy, szkolenia, posiadane uprawnienia itd.),
- 11) Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia określonego w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych, jest obowiązany do złożenia dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

Uwaga! Dokumenty aplikacyjne wskazane pkt. III.1) do III.7) ogłoszenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym, czytelnym podpisem kandydata.

IV. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Praca biurowa w bezpiecznych i higienicznych warunkach pracy. Stosowane podczas pracy maszyny i urządzenia: komputer, kopiarka, fax, skaner, niszczarka, telefon. Na stanowisku pracy nie występują niebezpieczne i szkodliwe czynniki środowiska pracy. Czynniki fizyczne: oświetlenie, prąd elektryczny, wymuszona pozycja ciała. Czynniki narażenia: praca przy monitorze ekranowym. **Klatka schodowa nie jest dostosowana do potrzeb osób niepełnosprawnych ruchowo (praca na I piętrze budynku bez windy).** Drzwi i korytarz o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkami inwalidzkimi. Toalety są dostosowane do wymogów osoby poruszającej się na wózku inwalidzkim. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, jest niższy niż 6 %.**

V. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty należy składać (lub przesłać) w zaklejonej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z dopiskiem: **„Nabór na stanowisko urzędnicze pracownika w Referacie Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Suszec”**, w terminie **do dnia 30.09.2020 r. w godzinach od 7³⁰ do 15³⁰ (w poniedziałki do 17⁰⁰)** w siedzibie **Urzędu Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, 43-267 Suszec. O dotrzymaniu terminu decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy.** Oferty złożone po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

VI. Informacje dodatkowe:

- 1) o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej, testu pisemnego bądź praktycznego sprawdzianu posiadanych umiejętności kandydaci zostaną powiadomieni indywidualnie,
- 2) nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Suszec.

- 3) Regulamin naboru dostępny jest na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl),
- 4) szczegółowych informacji na temat naboru udziela Sekretarz Gminy Suszec, ul. Lipowa 1, Tel. 32/ 449 30 50,
- 5) informacja o wynikach naboru zostanie upowszechniona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Suszec (www.bip.suszec.iap.pl) oraz tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Suszec,

VII. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Administrator:

Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Urząd Gminy Suszec jako Pracodawca, z siedzibą w Suszcu, ul. Lipowa 1.

Inspektor ochrony danych:

Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych. Kontakt: iod@suszec.pl.

Cel i podstawy przetwarzania:

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego, natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

Przepisy prawa pracy: art. 22 Kodeksu pracy 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.

Odbiorcy danych osobowych

Dane osobowe zawarte w dokumentacji aplikacyjnej kandydata nie będą udostępniane innym odbiorcom, za wyjątkiem obowiązkowego udzielania informacji, określonego w przepisach szczególnych.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane do zakończenia procesu rekrutacji.

Dane osobowe będą przetwarzane do czasu istnienia podstawy ich przetwarzania:

- zgodnie z Instrukcją kancelaryjną dla gmin i związków międzygminnych - w przypadku danych przetwarzanych na podstawie istniejącego przepisu prawa,
- w przypadku udzielenia zgody na przetwarzanie danych - do momentu jej cofnięcia, ograniczenia lub innych działań kandydata ograniczających tę zgodę.

Kandydat biorący udział w naborze ma prawo cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Wycofanie zgody na przetwarzanie danych osobowych jest możliwe poprzez złożenie pisemnego oświadczenia w siedzibie Urzędu Gminy Suszec z datą i czytelnym podpisem.

Prawa osób, których dane dotyczą

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymywania 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 Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą: ul. Stawki 2; 00-193 Warszawa

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne,



ZASTĘPCA WÓJTA
Krzysztof Majeran