

WÓJT GMINY SKÓRZEC

OGŁASZA NABÓR

NA STANOWISKO DS. ORGANIZACYJNYCH I OBSŁUGI SEKRETARIATU W URZĘDZIE GMINY SKÓRZEC

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, 08 – 114 Skórzec
2. **Stanowisko pracy:** ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu
3. **Nazwa komórki organizacyjnej:** Referat Organizacyjny
4. **Wymiar czasu pracy:** pełny wymiar czasu pracy
5. **Niezbędne wymagania od kandydatów:**
 - 1) wykształcenie wyższe magisterskie,
 - 2) staż pracy w administracji samorządowej minimum 1 rok,
 - 3) umiejętność obsługi komputera programu MC Office i urzędzeń biurowych,
 - 4) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 5) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 6) nieposzlakowana opinia,
 - 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku,
 - 8) obywatelstwo polskie
 - 9) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w tym w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych., ustawy prawo zamówień publicznych.
6. **Dodatkowe wymagania od kandydatów:**
 - 1) preferowane wykształcenie z zakresu administracji lub zarządzania,
 - 2) staż pracy w administracji samorządowej na szczeblu gminnym,
 - 3) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
 - 4) umiejętność planowania pracy;
 - 5) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy,
 - 6) umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
 - 7) cechy osobowe i predyspozycje: obowiązkowość, dokładność, rzetelność, komunikatywność.
7. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku**

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt informatyczny niezbędny do realizacji zadań na stanowisku pracy, pomieszczenia biurowe na piętrze i parterze, budynek bez windy. Kontakt z klientem zewnętrznym. Miejsce pracy Urząd Gminy Skórzec ul. Siedlecka 3, praca jednozmianowa od poniedziałku do piątku w godzinach od 8.00-16.00.
8. **Zadania wykonywane na ww. stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu**
 - 1) przyjmowanie pism oraz prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz rejestracja w systemie elektronicznego obiegu dokumentów,

- 2) obsługa elektronicznej skrzynki podawczej /platforma ePUAP/, Biuletynu Informacji Publicznej i poczty elektronicznej,
- 3) obsługa centrali telefonicznej,
- 4) zamawianie prasy i pieczęci,
- 5) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt, wyposażenie, materiały biurowe, kancelaryjne, druki oraz środki czystości i prowadzenie ich ewidencji,
- 6) prowadzenie spraw związanych z wyborami do rad gmin, powiatu, sejmiku, wyborami wójta, do sejmiku i senatu, wyborami prezydenta i referendum,
- 7) współpraca z referatami w ramach wykonywanych zadań,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej,
- 9) prowadzenie rejestru zarządzeń i przekazywanie ich na odpowiednie stanowiska.
- 10) prowadzenie rejestru umów,
- 11) wprowadzanie zarządzeń do biuletynu informacji publicznej,
- 12) wysyłanie korespondencji i przesyłek,
- 13) prowadzenie sekretariatu,
- 14) prowadzenie kalendarza Wójta oraz organizacja spotkań, narad i konferencji,
- 15) organizowanie przyjęć interesantów w indywidualnych sprawach z zakresu administracji publicznej
- 16) zastępowanie w czasie nieobecności pracownika na stanowisku ds. archiwum,
- 17) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy,
- 18) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,
- 19) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
- 20) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
- 21) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
- 22) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
- 23) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
- 24) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
- 25) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
- 26) przygotowywanie zmian w obowiązujących przepisach wewnętrznych dotyczących działania archiwum i czynności kancelaryjnych.

9. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy – według wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,

- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
- 7) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 8) kopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy potwierdzających wymagane w ogłoszeniu o naborze doświadczenie zawodowe, a w przypadku pozostawania w zatrudnieniu oświadczenie kandydata o zatrudnieniu wskazujące datę jego rozpoczęcia,
- 9) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- 10) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną o przetwarzaniu danych osobowych kandydata,
- 11) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie w celu rekrutacji (np. zdjęcie, hobby, stan cywilny),
- 12) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalające na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym (w przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie skierowany na badania wstępne),
- 13) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydatów zamierzających skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art.13a ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych.

Wszystkie oświadczenia składane przez kandydata, cv, list motywacyjny oraz kwestionariusz osobowy, powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem z bieżącą datą, zaś kserokopie składanych dokumentów poświadczane przez kandydata za zgodność z oryginałem.

10. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Skórzec w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

11. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Skórzec w Biurze Obsługi Klienta albo przesłać drogą pocztową na adres Urząd Gminy Skórzec; ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Skórzec**” w terminie **do dnia 19 kwietnia 2022 r. do godz.14.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

12. Pozostałe informacje.

- 1) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.
- 2) O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zostaną poinformowani wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne. Informacje zostaną przekazane drogą telefoniczną lub e-mailem w ciągu 2 dni od daty upływu terminu składania dokumentów.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy niekompletne lub po terminie, nie będą brane pod uwagę w postępowaniu rekrutacyjnym.
- 4) Informacja o wynikach konkursu będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Skórzec, ul. Siedlecka 3, na stronie internetowej Urzędu Gminy gminaskorzec.pl oraz w Biuletynie Informacji Publicznej (www.e-bip.pl/start/10).
- 5) W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów dokumentów.
- 6) Z osobami podejmującymi po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowę o pracę zawiera się na czas określony 6 miesięcy.

8) Zgodnie z art. 26 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych małżonkowie oraz osoby pozostające ze sobą w stosunku pokrewieństwa do drugiego stopnia włącznie lub powinowactwa pierwszego stopnia oraz stosunku przysposobienia, opieki lub kurateli nie mogą być zatrudnieni w jednostce samorządu terytorialnego, jeżeli powstałby między tymi osobami stosunek bezpośredniej podległości służbowej

13. Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 ogólnego 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) (Dz.U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) informuję, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest: Gmina Skórzec, reprezentowana przez Wójta Gminy, ul. Siedlecka 3, 08-114 Skórzec, tel.: 25 631 28 91.

2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych (IOD) – Pana Stefana Książka. Z IOD można kontaktować się pod adresem mail: iod-sk@tbsiedlce.pl.

3. Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji procesu rekrutacji, w szczególności w celu oceny Pana/Pani kwalifikacji zawodowych, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pan/Pani aplikuje.

4. Podstawą prawną przetwarzania jest realizacja obowiązku prawnego ciążącego na administratorze:

1) art. 6 ust. 1 lit. c), RODO – art. 4 i 6 ustawy o pracownikach samorządowych, przepisy kodeksu pracy i wydane na ich podstawie przepisy wykonawcze – w zakresie danych określonych w szczególności w art. 22¹ kodeksu pracy - zakres danych żądanych od osoby ubiegającej się o zatrudnienie oraz w przypadku przetwarzania danych o niepełnosprawności art. 9 ust. 2 lit b RODO,

2) art. 6 ust. 1 lit. a) RODO – w zakresie danych kontaktowych i innych prywatnych danych podanych dodatkowo

5. Odbiorcami Pana/Pani danych osobowych mogą być wyłącznie podmioty i organy uprawnione przepisami prawa.

6. Dokumenty aplikacyjne, w tym zawierające dane osobowe, kandydata wybranego w procesie rekrutacji zostaną dołączone do jego akt osobowych i będą przechowywane na zasadach wynikających z powszechnie obowiązujących przepisów prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru. W przypadku nieodebrania dokumentów aplikacyjnych przez kandydatów w powyższym terminie, zostaną one mechanicznie zniszczone. Pozostała dokumentacja z przebiegu procesu rekrutacji jest przechowywana zgodnie z instrukcją kancelaryjną,

7. Ma Pan/Pani prawo do:

1) dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,

2) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania w zakresie danych przetwarzanych na podstawie zgody,

3) wniesienia skargi na przetwarzanie danych przez Administratora do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,

4) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody, przed jej wycofaniem.

8. Z powyższych uprawnień można skorzystać w siedzibie Administratora, pisząc na adres Administratora lub drogą elektroniczną kierując korespondencję na adres Administratora lub Inspektora Ochrony Danych.

9. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe w zakresie określonym przepisami prawa, niepodanie danych będzie skutkowało pozostawieniem kandydatury bez rozpatrzenia w procesie rekrutacji. Podanie danych kontaktowych/dodatkowych jest dobrowolne, na podstawie wyrażonej zgody przez Pana/Panią na ich przetwarzanie.

10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również nie będą profilowane.



VOLT
Jerzy Długosz