Skórzec dnia 02.03.2023 r.

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) umiejętność obsługi komputera, programów biurowych i urządzeń biurowych,
   3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
   4) brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślne przestępstwo skarbowe,
   5) nieposzlakowana opinia,
   6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
   7) obywatelstwo polskie
   8) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, w tym w szczególności: kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o udostępnianiu informacji publicznej, ustawy o finansach publicznych, ustawy o opłacie skarbowej, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, ustawy Prawo zamówień publicznych.

6. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1) preferowane wykształcenie z zakresu administracji,
2) staż pracy w administracji samorządowej na szczeblu gminnym,
3) znajomość języka niemieckiego, angielskiego, włoskiego lub rosyjskiego w stopniu komunikatywnym,
4) umiejętność analitycznego myślenia i wyciągania wniosków;
5) umiejętność planowania pracy;
6) umiejętność wykorzystania posiadanej wiedzy,
7) umiejętność zwięzłego i jasnego formułowania myśli w formie pisemnej i ustnej;
8) cechy osobowe i predyspozycje: obowiązkowość, dokładność, rzetelność, komunikatywność.
9) posiadanie prawa jazdy kategorii B.

7. Informacja o warunkach pracy na stanowisku

Stanowisko pracy wyposażone w sprzęt informatyczny niezbędny do realizacji zadań na stanowisku pracy, pomieszczenia biurowe na piętrze, budynek z windą. 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) 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 sejmu i senatu, wyborami prezydenta i referendami,
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:
    a) przejmowanie dokumentacji z poszczególnych stanowisk pracy,
    b) gromadzenie, przechowywanie, ewidencjonowanie i zabezpieczenie materiałów archiwalnych wytwarzanych w urzędzie,
    c) klasyfikowanie, kwalifikowanie i brakowanie materiałów archiwalnych znajdujących się w zasobie archiwum zakładowego,
    d) przekazywanie akt do archiwum państwowego,
    e) porządkowanie przechowywanej dokumentacji,
    f) udostępnianie przechowywanej dokumentacji,
    g) wycofywanie dokumentacji ze stanu archiwum zakładowego w przypadku wznowienia sprawy w komórce organizacyjnej,
    h) sporządzanie rocznych sprawozdań z działalności archiwum zakładowego i stanu dokumentacji w archiwum zakładowym,
    i) doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie właściwego postępowania z dokumentacją,
    j) 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 poświadczone 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 16 marca 2023 r. do godz. 12.00** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

12. Pozostałe informacje.

1) Kandydaci proszeni są o podanie numeru telefonu i adresu poczty elektronicznej.

2) O terminie testu i rozmowy kwalifikacyjnej z zakresu wskazanego w pkt 5 ppkt 8 ogłoszenia zostaną poinformowani wyłącznie kandydaci spełniający wymogi formalne. Informacje zostaną przekazane drogą telefoniczną lub e-mailem w ciągu 3 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@tbdsiedlce.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. 22^1 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 w ciągu tygodnia po upływie terminu na ich odebranie. 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.

WÓIT
Jerzy Długosz