

ZARZĄDZENIE Nr 66/2019/RSO

Wójta Gminy Krośnice

z dnia 8 października 2019 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i organizacyjnych w Urzędzie Gminy w Krośnicach

Na podstawie Na podstawie art. 33 ust. 3 ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r., poz. 506 ze zmianami), art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tekst jedn. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) zarządzam, co następuje:

§ 1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i organizacyjnych w pełnym wymiarze czasu pracy.

§ 2

Kandydaci przystępujący do naboru winni spełniać następujące wymagania:

1. Wymagania podstawowe:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) nieposzlakowana opinia
- d) wykształcenie wyższe
- e) co najmniej 3-letni staż pracy na podobnym stanowisku
- f) niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) biegła znajomość obsługi komputera (Word, Excel, Internet, poczta elektroniczna, platforma ePUAP)
- h) znajomość przepisów prawa niezbędnych do pracy na ww. stanowisku:
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego
 - Ustawa o samorządzie gminnym
 - Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawach organizacyjnych
 - Ustawa o pracownikach samorządowych
 - Kodeks pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) doświadczenie w pracy w jednostkach samorządu terytorialnego,
- b) umiejętność nawiązywania kontaktu z interesantem oraz umiejętność pracy w zespole,
- c) samodzielność, komunikatywność, kreatywność, systematyczność i dokładność, dyspozycyjność, odporność na sytuacje stresowe oraz wysoka kultura osobista

§ 3

1. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

a) Obsługa sekretariatu Urzędu Gminy w Krośnicach, w tym w szczególności:

- Obsługa korespondencji Urzędu przychodzącej i wychodzącej,
- Obsługa połączeń telefonicznych i centrali telefonicznej,
- Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów,
- Obsługa urządzeń biurowych sekretariatu,
- Obsługa interesantów,
- Prowadzenie rejestru pieczęci, zamawianie pieczęci i niszczenie,
- Prowadzenie rejestrów: umów, zarządzeń, upoważnień i pełnomocnictw, wniosków o udostępnienie informacji publicznej, instytucji kultury, delegacji,

- wyjąć służbowych i prywatnych pracowników, zwolnień lekarskich.
- b) Organizowanie kontaktów Wójta z mieszkańcami i innymi instytucjami,
 - c) Sporządzanie pism na polecenie Wójta i Sekretarza,
 - d) Sporządzanie list obecności pracowników Urzędu Gminy
 - e) Współpraca z pozostałymi pracownikami Urzędu Gminy w zakresie wykonywanych obowiązków służbowych,
 - f) Nadzór nad prawidłowym zaopatrzeniem Urzędu Gminy w materiały biurowe i środki czystości
 - g) Ewidencjonowanie kontroli prowadzonych przez organy zewnętrzne,
2. Informacja o warunkach pracy:
- a) rodzaj pracy: stanowisko urzędnicze – praca administracyjno-biurowa,
 - b) miejsce pracy: Urząd Gminy Krośnice 56-320 Krośnice, ul. Sportowa 4,
 - c) wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - d) wynagrodzenie ustalone zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. z 2018 r., poz. 936 ze zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Krośnice,
 - e) praca z monitorem ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
 - f) Praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w UG Krośnice w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.
4. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

§ 4

1. Wymagane dokumenty:

- a) CV oraz list motywacyjny,
 - b) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
 - e) oświadczenie, że kandydat nie był karany za przestępstwo popełnione umyślnie oraz nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
 - f) oświadczenie, że kandydat nie był karany za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - g) oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie swoich danych 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 w celach przeprowadzenia naboru,
 - h) adres do korespondencji elektronicznej,
2. Wszelkie sporządzone osobiście przez kandydata dokumenty tj. oświadczenie, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy winny być własnoręcznie podpisane, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej.
3. Kopie przedkładanych dokumentów winny być potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata; na prośbę Komisji kandydat jest obowiązany przedstawić oryginały dokumentów.

§ 5

1. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Krośnicach ul. Sportowa 4, 56 – 3200 Krośnice lub poczta na adres Urzędu w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „ konkurs na stanowisko urzędnicze ds.

obsługi sekretariatu, spraw kancelaryjnych i organizacyjnych” w terminie do **18 października 2019r. do godz. 15.00.**

2. Przewidywany termin zakończenia postępowania ustala się na 31 października 2019 r.
3. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie, nie będą rozpatrywane.
4. Do przeprowadzenia naboru Wójt Gminy powoła komisję określając tryb jej pracy.
5. Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap - sprawdzenie ofert pod względem formalnym bez udziału kandydatów i II etap - rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami spełniającymi wymagania formalne. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie.
6. Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostały wybrane w drodze naboru zostaną zniszczone po upływie trzech miesięcy liczonych od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; we wskazanym okresie mogą być również odebrane w siedzibie Urzędu Gminy w Krośnicach osobiście przez osobę, która ubiegała się o zatrudnienie.

§ 6

Wykonanie czynności technicznych wynikających z Zarządzenia powierza się Sekretarzowi Urzędu Gminy Krośnice.

§ 7

Zgodnie z art. 13 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 (RODO), informuje Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest:

Wójt Gminy Krośnice
ul. Sportowa 4
56 – 320 Krośnice

2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt 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 (RODO) celem realizacji procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak podania danych osobowych powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego.
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z rekrutacją i okresem odwołań rozstrzygnięcia rekrutacji.
5. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
 - c. prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;
6. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie jest:

Aleksander Ziobro
iod@ug.krosnice.pl

§ 8

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.