

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Urząd Gminy Słupno

ul. Miszewska 8a

09-472 Słupno

ogłasza

NABÓR KANDYDATÓW NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referenta w Wydziale Organizacji Urzędu

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie lub kraju Unii Europejskiej bądź innych państw, których obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej oraz znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie minimum średnie.

2. Wymagania dodatkowe:

- preferowane doświadczenie zawodowe na stanowisku pracownika biurowego,
- znajomość przepisów:
 - * ustawy z dnia 14 czerwca 1960 roku kodeks postępowania administracyjnego,
 - * ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym,
 - * ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych,
 - * ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych,
- umiejętność obsługi komputera w zakresie podstawowym, w tym biegła umiejętność obsługi programów OFFICE,
- mile widziana umiejętność obsługi programu EZD, w tym platformy ePUAP,
- mile widziane szkolenia oraz kursy związane z tematyką obejmującą zakres zadań realizowanych na stanowisku,
- predyspozycje osobowościowe:
 - * umiejętność pracy w zespole,
 - * umiejętność analitycznego myślenia,
 - * zorientowanie na rezultaty pracy,
 - * umiejętność radzenia sobie w sytuacjach kryzysowych,
 - * komunikatywność,
 - * samodzielność.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- zapewnienie obsługi organizacyjno-biurowej sekretariatu oraz punktu informatycznego Gminy,
- prowadzenie spraw kancelaryjnych, w szczególności przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji, oraz zapewnienie jej sprawnego obiegu w Urzędzie,
- prowadzenie elektronicznego rejestru korespondencji,
- obsługa centrali telefonicznej i sprzętu biurowego,
- pomoc Klientom w celu zapewnienia im sprawnej obsługi w Urzędzie,
- współpraca z innymi komórkami organizacyjnymi w obszarze zadań realizowanych na stanowisku.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- praca na pełen etat,
- praca w terenie,
- kontakty bezpośrednio i telefoniczne z Klientami Urzędu,

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w jednostce w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys – curriculum vitae,
- b) list motywacyjny,
- c) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) kopie świadectw pracy oraz kwalifikacji i uprawnień zawodowych; w przypadku prowadzenia działalności gospodarczej – wypis z KRS lub wydruk ze strony internetowej z Centralnej Ewidencji i Informacji o Działalności Gospodarczej,
- f) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1000 z późn. zm.), oraz klauzula zgody/klauzula informacyjna, która stanowi załącznik do niniejszego ogłoszenia,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- i) kopia dokumentu poświadczającego znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli Unii Europejskiej oraz obywateli innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej) – zgodnie z art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.).

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Wymagane dokumenty należy przesłać w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Referent w Wydziale Organizacji Urzędu”, na adres:

Urząd Gminy Słupno
ul. Miszewska 8a
09-472 Słupno

lub dostarczyć osobiście do siedziby Urzędu Gminy Słupno pod wskazany powyżej adres w godzinach urzędowania.

Nieprzekraczalny termin składania i nadsyłania dokumentów ustala się na dzień 21 czerwca 2019 r.

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

Z osobami, które spełnią wymagania formalne może być przeprowadzona rozmowa i test kwalifikacyjny, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po jego zakończeniu umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Słupnie, oraz opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną komisyjnie zniszczone po upływie 1 miesiąca od dnia podania informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Słupnie. Przed upływem tego terminu można je odebrać za pokwitowaniem w Urzędzie Gminy w Słupnie.

8. Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (EU) 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 uchylenie dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych „RODO”) informujemy, że:

- a) administratorem zebranych danych jest Urząd Gminy Słupno ul. Miszewska 8a 09-472 Słupno, w imieniu którego działa Wójt Gminy Słupno,
- b) administrator wyznaczył inspektora ochrony danych osobowych z którym można się skontaktować poprzez adres e-mail iod.gmina@slupno.eu lub listownie na adres siedziby administratora,
- c) dane do przeprowadzenia niniejszego konkursu będą przetwarzane przez Urząd Gminy Słupno,
- d) dane nie zostaną udostępnione innym podmiotom,
- e) składający ofertę posiada prawo dostępu do treści swoich danych oraz ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo wniesienia

skargi do organu nadzorczego gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych Pana/Pani odbywa się z naruszeniem przepisów ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.,
f) dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu określonego powyżej, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa.

Słupno, dnia 11.06.2019 r.

WOLT
Justyna
Zawadka