

Ogłoszenie Nr 2/2021 o naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica

<p>Nazwa jednostki</p>	<p>Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica ul. Urzędnicza 6 26-015 Pierzchnica Tel. (41) 370 56 00 fax.(41) 353 81 07 e-mail: urząd@pierzchnica.pl</p>
<p>Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych do celów rekrutacji</p>	<p>Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. Urz. UE. L. 2016.119.1), dalej RODO, informuję się, że:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica ul. Urzędnicza 6, 26-015 Pierzchnica jest Burmistrz Miasta i Gminy Pierzchnica. 2. Funkcję Inspektora Ochrony Danych pełni Anna Rubinkiewicz – Kontakt możliwy jest pod adresem e-mail: abcrodo@op.pl; tel: 602 779 754. 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji praw i obowiązków wynikających z przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko pracy, na podstawie art. 6 ust. 1 pkt c RODO. 4. Dane osobowe nie będą udostępniane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej. 5. Okres, przez który dane osobowe będą przechowywane. <ul style="list-style-type: none"> • Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany w wyniku przeprowadzonego naboru i zatrudniony, zostaną dołączone do jego akt osobowych. • Dokumenty aplikacyjne kandydatów, które w procesie rekrutacji zakwalifikują się do dalszego etapu naboru i zostaną umieszczone w protokole z naboru będą przechowywane zgodnie z jednolitym rzeczowym wykazem akt. • Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą wydawane kandydatom przez 3 miesiące od daty zamieszczenia informacji o wynikach naboru w Biuletynie Informacji Publicznej za stosownym pokwitowaniem. • Nie odebrane dokumenty aplikacyjne, o których mowa w pkt 3 zostaną zniszczone komisyjnie. 6. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. 7. Osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych jeśli stwierdzi, że przetwarzanie danych osobowych jej dotyczących narusza przepisy RODO. 8. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym co wynika z art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy. Nieprzekazanie danych osobowych spowoduje niemożność dopuszczenia aplikacji do naboru i zawarcia umowy o pracę. 9. Podane dane osobowe nie będą profilowane ani też nie będą podstawą zautomatyzowanej decyzji.

Oferowane stanowisko i termin nawiązania stosunku pracy	Stanowisko ds. obsługi kancelarii urzędu Zatrudnienie 1/1 etatu od dnia 1 września 2021r.
Data ogłoszenia naboru	4 sierpnia 2021r.
Termin składania dokumentów	16 sierpnia 2021r. do godziny 15 ³⁰ (decyduje data wpływu dokumentów do urzędu)
Wymagane wykształcenie	Niezbędne: wyższe (preferowany kierunek administracja, ekonomia, zarządzanie) Dodatkowe: brak
Doświadczenie zawodowe	Niezbędne: brak Dodatkowe: doświadczenie w pracy związanej z obsługą interesantów
Informacja dotycząca osób niepełnosprawnych	W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (lipiec 2021r.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
Warunki pracy	<ol style="list-style-type: none"> 1) praca wykonywana będzie w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica na I piętrze. Brak możliwości poruszania się na wózkach inwalidzkich, schody wewnątrz budynku. Toaleta nie przystosowana do wózków inwalidzkich. 2) praca w pełnym wymiarze czasu pracy, z wykorzystaniem sprzętu komputerowego i biurowego, 3) praca ma charakter biurowy, wymaga kontaktu z klientami, 4) zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.
Wymagania związane ze stanowiskiem	<p><u>Wymagania niezbędne:</u></p> <p>Kandydatem na stanowisko może być osoba, która:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) posiada obywatelstwo polskie, 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych, 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią, 5) posiada wykształcenie wyższe, 6) posiada znajomość przepisów prawa z zakresu: <ol style="list-style-type: none"> a. ustawy z dnia 8 marca 1990r. o samorządzie gminnym ; b. ustawy z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych ; c. ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych ; d. ustawy z dnia 14 czerwca 1960r. Kodeks postępowania administracyjnego ; e. ustawa z dnia 6 września 2001r. o dostępie do informacji publicznej; f. ustawy z dnia 23 listopada 2012r. Prawo pocztowe;

	<p>g. ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych; h. ustawy z dnia 27 sierpnia 2009r. o finansach publicznych; i. rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,</p> <p>7) znajomość obsługi komputera,</p> <p><u>Wymagania dodatkowe:</u></p> <p>1) umiejętność pracy w zespole, 2) odpowiedzialność, dyspozycyjność, 3) komunikatywność,</p>
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Prowadzenie kancelarii urzędu i sekretariatu urzędu. 2. Prowadzenie gospodarki materiałowej w urzędzie (zaopatrzenie w materiały biurowe, środki czystości). 3. Zabezpieczenie prawidłowego funkcjonowania systemu przeciwpożarowego w urzędzie. 4. Obsługa sekretarsko – kancelaryjna Burmistrza. 5. Obsługa narad pracowniczych. 6. Prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej oraz gromadzenie dokumentacji w oparciu o wydaną przez Burmistrza instrukcję w sprawie zasad udostępniania informacji publicznej. 7. Obsługa Aplikacji Elektronicznego Obiegu Dokumentów. 8. Obsługa urzędowej poczty elektronicznej urzędu.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny, 2) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje, 3) kserokopie świadectw pracy oraz innych dokumentów zaliczanych do pracowniczego stażu pracy. W przypadku pozostawania w zatrudnieniu - zaświadczenie o zatrudnieniu ze wskazaniem rodzaju stosunku pracy, okresu pracy oraz zajmowanego stanowiska, 4) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie, 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, 6) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, 7) oświadczenie, że osoba ubiegająca się o zatrudnienie nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji. <p><i>Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być potwierdzony za zgodność z oryginałem przez kandydata poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu. Dokumenty wytworzone na potrzeby naboru składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata.</i></p>

<p>Sposób i termin składania dokumentów</p>	<p>1. Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach. 2. Na kopercie kandydat umieszcza swoje imię i nazwisko oraz adres zamieszkania z dopiskiem "Nabór na stanowisko ds. obsługi kancelarii urzędu w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica". 3. Termin składania dokumentów określa się do dnia 16 sierpnia 2021r. do godziny 15.30 w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica (sekretariat pokój nr 11) lub pocztą na adres: Urząd Miasta i Gminy Pierzchnica, ul. Urzędnicza 6, 26-015 Pierzchnica (decyduje data wpływu do urzędu). 4. Oferty złożone po terminie nie będą rozpatrywane.</p>
<p>Pozostałe informacje</p>	<p>Po upływie terminu składania dokumentów i przeprowadzeniu oceny formalnej złożonych dokumentów lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostanie zamieszczona na stronie internetowej pod adresem: www.pierzchnica.bip.jur.pl oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy Pierzchnica. Zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni o terminie przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej (wskazane jest podanie telefonu kontaktowego lub adresu e-mail), której zakres obejmował będzie tematy określone w wymaganiach związanych ze stanowiskiem. Informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie BIP Urzędu Miasta i Gminy Pierzchnica oraz na tablicy informacyjnej urzędu. Wybrany kandydat do zatrudnienia zobowiązany jest do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego. Dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wybrany do zatrudnienia w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych. Dokumenty osób, które po ocenie formalnej zakwalifikują się do oceny końcowej będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty pozostałych osób będą wydawane przez 3 miesiące od zakończenia procedury naboru, nieodebrane dokumenty po tym okresie zostaną zniszczone.</p>

Pierzchnica, dnia 4.08.2021r.

BURMISTRZ

mgr inż. Stanisław Strąk