

Kuźnica, dnia 26 czerwca 2018r.

OGŁOSZENIE
WÓJT GMINY KUŹNICA
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
podinspektora ds. kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Kuźnica

1. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Kuźnica, pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica.
2. **Określenie stanowiska:** podinspektor ds. kancelaryjnych.
3. **Wymagania niezbędne:**
 - 1) obywatelstwo polskie, obywatelstwo Unii Europejskiej lub obywatelstwo innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
 - 2) wykształcenie wyższe lub wykształcenie średnie i 3 letni staż pracy,
 - 3) znajomość przepisów ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz. U. z 2018 r., poz. 994 ze zm.),
 - 4) znajomość przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. z 2017 r. poz. 1257 ze zm.),
 - 5) znajomość przepisów ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2016 r. poz. 902 ze zm.),
 - 6) znajomość przepisów rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz.U. Nr 14, poz. 67),
 - 7) biegła obsługa komputera (pakiet MS Office) i urządzeń biurowych,
 - 8) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
 - 9) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - 10) nieposzlakowana opinia,
 - 11) stan zdrowia umożliwiający wykonywanie pracy na danym stanowisku.
4. **Wymagania dodatkowe:**
 - 1) dokładność i systematyczność,
 - 2) dobra organizacja pracy i sumienność w działaniach,
 - 3) komunikatywność,
 - 4) minimum 3 letni staż pracy.

5. Zakresu zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) przyjmowanie i wysyłanie korespondencji oraz prowadzenie jej ewidencji,
- 3) prenumerowanie czasopism oraz zaopatrywanie urzędu w wydawnictwa specjalistyczne,
- 4) organizacja i obsługa szkoleń, konferencji, spotkań przygotowywanych przez urząd,
- 5) udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys/ curriculum vitae,
- 2) list motywacyjny,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 4) kserokopie świadectw pracy z poprzednich miejsc pracy,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni prawa publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata o braku skazania prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeśli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy do celów rekrutacji.

7. Warunki pracy na stanowisku:

- 1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- 2) wynagrodzenie na zasadach określonych w przepisach regulujących wynagrodzenie pracowników samorządowych,
- 3) praca administracyjno-biurowa w siedzibie urzędu,
- 4) stanowisko wyposażone w sprzęt niezbędny do pracy,
- 5) praca wykonywana jest w pozycji siedzącej przy monitorze ekranowym.

8. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Konkurs na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjnych” w terminie do dnia 9 lipca 2018 r. do godz. 15.00 w sekretariacie Urzędu Gminy Kuźnica, pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica (pokój nr 19) lub przesłać pocztą na ww. adres.

Złożone dokumenty nie podlegają zwrotowi.

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione o terminie kolejnego etapu – rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymagań formalnych nie będą informowane.

9. Informacja dotycząca wskaźnika zatrudnienia osób niepełnosprawnych


W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł powyżej 6 %.

10. Informacje dodatkowe:

- 1) Informacja o wyniku konkursu będzie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Kuźnica oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Kuźnica,
- 2) Wójt Gminy Kuźnica zastrzega sobie, w każdym czasie, prawo zakończenia konkursu lub odstąpienia od rozstrzygnięcia konkursu, bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY W ZWIĄZKU Z PRZETWARZANIEM DANYCH OSOBOWYCH

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Kuźnica (dalej: „ADMINISTRATOR”), z siedzibą: pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica. Z Administratorem można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: pl. 1000-lecia Państwa Polskiego 1, 16-123 Kuźnica lub drogą e-mailową pod adresem: sekretariat@kuznica.ug.gov.pl.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się skontaktować pod adresem mailowym: iod@kuznica.ug.gov.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane na podstawie 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), tj. w oparciu o zgodę osoby, której dane dotyczą oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy.
4. Przetwarzanie danych osobowych odbywa się w celu przeprowadzenia oraz rozstrzygnięcia procesu rekrutacji pracownika oraz wykonywania obowiązków określonych dla pracodawcy przez przepisy prawa.
5. Przetwarzanie danych osobowych nie odbywa się na podstawie prawnie uzasadnionego interesu administratora lub strony trzeciej.
6. Dane osobowe nie pochodzą od stron trzecich.
7. Administrator nie zamierza przekazywać danych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
8. Administrator nie będzie przekazywał danych osobowych innym podmiotom.
9. Dane osobowe będą przetwarzane przez Administratora do zakończenia procesu rekrutacji.
10. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz o prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych.
11. Skargę na działania Administratora można wnieść do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
12. Podanie danych osobowych jest wymogiem do wzięcia udziału w rekrutacji. Ich nie podanie spowoduje brak możliwości wzięcia udziału w rekrutacji.
13. Administrator nie przewiduje zautomatyzowanego podejmowania decyzji.


mgr inż. Paweł Mikłasz