

ZARZĄDZENIE NR 604/2022
WÓJTA GMINY PRZECHLEWO

z dnia 8 marca 2022 r.

w sprawie ogłoszenia naboru na wolne samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjno-technicznych w Urzędzie Gminy w Przechlewie

Na podstawie art. 11 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) oraz Zarządzenia Nr 6/2018 Wójta Gminy Przechlewo z dnia 06 grudnia 2018r. w sprawie ustalenia regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie zarządzam, co następuje:

§ 1. 1. Ogłaszam nabór na wolne samodzielne stanowisko ds. obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjno-technicznych w urzędzie gminy w Przechlewie.

2. Ogłoszenie podaje się do publicznej wiadomości w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń w budynku Urzędu Gminy w Przechlewie.

3. Treść ogłoszenia stanowi załącznik nr 1 do niniejszego zarządzenia.

§ 2. Wykonanie zarządzenia powierza się Sekretarzowi Gminy.

§ 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

Wójt

mgr Krzysztof Michałowski

WÓJT GMINY PRZECHLEWO

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE SAMODZIELNE STANOWISKO

ds obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjno-technicznych w Urzędzie Gminy w Przechlewie

I. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 6) wykształcenie wyższe,

II. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawa i zagadnień związanych z realizacją zadań na stanowisku pracy
- 2) dyspozycyjność, umiejętność pracy w zespole, kreatywność, obowiązkowość
- 4) umiejętność pracy na komputerze

III. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu,
2. prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
3. prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, itp.,
4. obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, regulowanie opłat w tym zakresie,
5. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, wyjść w godzinach służbowych,
6. prowadzenie rejestru delegacji, list obecności w pracy,
7. prowadzenie spraw dot. udzielania informacji publicznej, prowadzenie ewidencji dot. informacji publicznej,
8. obsługa centrali telefonicznej i ogólnej poczty elektronicznej,
9. przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
10. dysponowanie pieczęciami urzędowymi,

11. zapewnienie przestrzegania instrukcji kancelaryjnej oraz jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 12. obsługa sekretariatu,
 13. prowadzenie archiwum zakładowego,
 14. zapewnienie ochrony mienia Urzędu, w tym obiektu Urzędu,
 15. zapewnienie sprawnego funkcjonowania urządzeń i instalacji w Urzędzie,
 16. wyposażanie pracowników Urzędu w środki ochrony indywidualnej,
 17. zapewnienie utrzymania porządku w siedzibie Urzędu oraz w granicach nieruchomości zarządzanej przez Urząd,
 18. prowadzenie zbiorów i rejestrów upoważnień osób i podmiotów do działania w imieniu Wójta jako organu gminy, pełnomocnictw, innych upoważnień,
 19. obsługa kserokopiarki i wykonywanie kopii dla klientów,
 20. prowadzenie tablicy ogłoszeń urzędowych,
 21. dokonywanie zakupu środków czystości dla pracowników i ich ewidencja,
- Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w zakresie obowiązków.

IV. Wymagane dokumenty:

- 1) własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
- 2) własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
- 3) wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy dla osób ubiegających się o zatrudnienie;
- 4) kserokopie świadectw pracy;
- 5) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach;
- 7) własnoręcznie podpisane oświadczenia o:
 - obywatelstwie polskim,
 - nieposzlakowanej opinii,- niekaralności prawomocnym wyrokiem sadu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. W sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE

V. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa;
- 2) praca siedząca;
- 3) czas pracy –1/1 etatu;
- 4) stanowisko nie jest przystosowane do pracy na wózku inwalidzkim;
- 5) brak specjalistycznych urządzeń umożliwiających pracę osobom niewidomym;
- 6) rozpoczęcie pracy –kwiecień 2022r.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia niepełnosprawnych w jednostce

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przechlewie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia był wyższy niż 6%.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub pocztą na adres urzędu- Urząd Gminy w Przechlewie, ul. Człuchowska 26, 77-320 Przechlewo w zamkniętej kopercie z podanym adresem zwrotnym i nr telefonu oraz z dopiskiem „ Nabór na wolne samodzielne stanowisko ds obsługi sekretariatu i spraw kancelaryjno-technicznych w Urzędzie Gminy w Przechlewie” w terminie **do dnia 23 marca 2022r.**; decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu.

Oferty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Przechlewie.

Zastrzega się prawo do odstąpienia od naboru na wolne stanowisko bez podania przyczyny.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie

Zgodnie z art. 13 i 15 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż: Administratorem danych osobowych osób fizycznych - kandydatów uczestniczących w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przechlewie, jest Wójt Gminy Przechlewo

1. Inspektor ochrony danych w Urzędzie Gminy Przechlewo

Dane kontaktowe:

Inspektor ochrony danych:

e-mail: iodo@przechlewo.pl

2. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami zatrudnianie pracownika w Urzędzie Gminy Przechlewo oraz prowadzenie dokumentacji pracowniczej związanej z zatrudnieniem. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkować niemożnością realizacji procesu zatrudnienia. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji.

Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

3. W zakresie Pani/Pana danych osobowych, na zasadach określonych w RODO, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

4. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego- Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

6. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

7. Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: iodo@przechlewo.pl