

Ogłoszenie nr 6/2019
Burmistrz Chociwla
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel.

Warunki pracy: umowa o pracę wykonywana w wymiarze 1 etatu.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w lipcu br.) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Chociwlu w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł mniej niż 6%.

1. Kandydaci powinni spełniać następujące wymagania:

Wymagania niezbędne:

- wykształcenie wyższe, lub średnie przy czym, przy wykształceniu średnim wymagany jest udokumentowany minimalny trzy letni staż pracy w jednostkach administracji publicznej,
- posiadanie obywatelstwa polskiego,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwa umyślne,
- znajomość obsługi sprzętu komputerowego i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

- wykształcenie o kierunku administracyjnym,
- dyspozycyjność,
- umiejętność pracy w zespole,
- wysoka kultura osobista,
- znajomość języka angielskiego lub niemieckiego na poziomie podstawowym,
- doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- znajomość platformy e PUAP,
- znajomość programów: WORD, Microsoft excel, power point, libre office,
- prawo jazdy kat. B.

2. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Główne obowiązki:

- obsługa sekretariatu Burmistrza Chociwla,
- prowadzenie obsługi kancelaryjnej urzędu (m.in.: rejestracja korespondencji przychodzącej i wychodzącej oraz w systemie e-urząd, obsługa centrali telefonicznej, urządzeń biurowych)
- prowadzenie rejestru informacji publicznej,
- prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji, rejestru zarządzeń Burmistrza,
- prowadzenie spraw gospodarczych związanych z funkcjonowaniem urzędu,
- zaopatrywanie urzędu w materiały biurowe i kancelaryjne,
- zapewnienie właściwego wizerunku urzędu oraz przekazu informacji w urzędzie,
- obsługa interesantów,

- nadzór nad przestrzeganiem w urzędzie instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych,
- wykonywanie innych poleceń i zadań bezpośredniego przełożonego.

3. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem (**zgodny z załącznikiem**)
- świadectwa pracy (potwierdzone kserokopie),
- zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach (potwierdzone kserokopie),
- oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych,
- dyplom, świadectwa dokumentujące posiadane wykształcenie (potwierdzone kserokopie),
- oświadczenie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
- referencje z poprzednich miejsc pracy lub z aktualnego miejsca pracy, organizacji do której należy,
- oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane.

Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata.

W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu”.

Aplikacje należy składać do dnia **20 grudnia 2019r.** do godz. **12⁰⁰**:

- 1) w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Chociwlu (pokój numer 4),
- 2) lub przesłać na adres: Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel (liczy się data wpływu ofert do godz. 12⁰⁰).

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

Otwarcie kopert nastąpi w dniu **23 grudnia 2019r.** o godz. **10⁰⁰**.

Bliższe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 91 562 20 01, wew. 107.

Kandydaci, którzy zakwalifikują się do drugiego etapu konkursu, zostaną poinformowani o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Zatrudniona osoba, o której mowa w art. 16 ust. 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2019r. poz. 1282), podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

Prosimy o zapoznanie się klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych oraz dopisanie oświadczenia na liście motywacyjnym lub CV:

Oświadczam, że zapoznałem/lam się z klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.”.

Brak takiej klauzuli spowoduje, że Państwa CV nie zostanie rozpatrzone i zostanie usunięte.

Jeśli wyrażają Państwo wolę, aby złożone przez Państwa CV/listy motywacyjne były wykorzystywane przez administratora w kolejnych rekrutacjach, prosimy o zawarcie klauzuli o treści:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Urząd Miejski z siedzibą w Chociwlu zawartych w niniejszym CV/liście motywacyjnym przez okres 1 miesiąca w celu przeprowadzanie i rozstrzygnięcia kolejnych rekrutacji prowadzonych przez tego pracodawcę.

*** Klauzula informacyjna dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Chociwlu:**

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Chociwla. Siedzibą Burmistrza jest Urząd Miejski w Chociwlu ul. Armii Krajowej 52, 73-120 Chociwel. Kontakt jest możliwy za pomocą telefonu: 91 562 20 01, adresu e-mail: urząd@chociwel.pl,
2. W sprawach związanych z danymi osobowymi należy kontaktować się z Inspektorem ochrony danych: Proinspektor Bartosz Kaniuk, e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:
 - a) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:
 - na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w związku z art. 9 ust. 2 lit. b w/w rozporządzenia- w ramach wykonywania szczególnych prawa przez Panią/Pana dotyczących pierwszeństwa zatrudnienia na stanowisku urzędniczym,
 - na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne; dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewygodanych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie; w odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania; zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona.
 - b) archiwizacji na podstawie:
 - przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w związku z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych- w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
5. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane innym odbiorcom.

6. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:
- przez okres 5 lat kalendarzowych od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru,
 - jednocześnie Pani/Pana oferta pracy w przypadku niezakwalifikowania Pani/Pana do kolejnych etapów oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru może być odebrana przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru; po w/w terminie zostanie komisyjnie zniszczona,
 - **jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana oferta pracy będzie przechowywana przez okres trzech miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru; po w/w terminie nieodebrana przez Panią/Pana osobiście oferta zostanie komisyjnie zniszczona,**
 - w przypadku danych podanych dobrowolnie do czasu wycofania zgody, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub ograniczenia przetwarzania.
8. Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczące narusza przepisy ogólnego rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. zgodnie z art. 77.
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym, z wyjątkiem danych osobowych oznaczonych jako fakultatywne (nieobowiązkowe), których podanie jest dobrowolne, ale konieczne do wzięcia udziału w naborze.
10. Podane przez Panią/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania, o którym mowa w art. 22.

BURMISTRZ CHOŚCIVŁA

Stanisław Szymczak