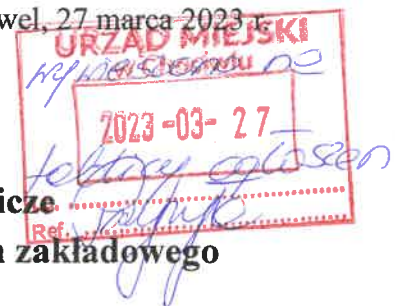


Chociwiel, 27 marca 2023 r.



**Ogłoszenie nr 6/2023**  
**Burmistrz Chociwla**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze**  
**podinspektora ds. obsługi organów gminy i archiwum zakładowego**

**Miejsce wykonywania pracy:** Urząd Miejski w Chociwlu.

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

**Data rozpoczęcia pracy:** kwiecień 2023 r.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia (w lutym 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:**

- 1) posiadane obywatelstwo polskie;
- 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za przestępstwa umyślne;

**Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem pracy:**

- 1) wykształcenie wyższe, preferowane administracja;
- 2) znajomość aktualnych przepisów prawnych, warunkująca prawidłową realizację zadań wynikających ze specyfiki stanowiska, a w szczególności:
  - a) ustawa z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym,
  - b) ustawa z dnia 20 lipca 2000 r. o ogłaszaniu aktów normatywnych i niektórych innych aktów prawnych,
  - c) ustawa z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych,
  - d) ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego,
  - e) rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 20 czerwca 2002 r. w sprawie zasad techniki prawodawczej,
- 3) znajomość przepisów kancelaryjno-archiwalnych;
- 4) doświadczenie zawodowe w administracji;
- 5) znajomość pakietu MS Office (Word, Exel, Power Point);
- 6) umiejętność obsługi urządzeń multimedialnych;
- 7) dyspozycyjność, odpowiedzialność za wykonywaną pracę, rzetelność i sumienność w wykonywaniu powierzonych zadań i obowiązków;
- 8) umiejętność pracy w zespole;
- 9) prawo jazdy kat. B.

## **2. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) obsługa kancelaryjna organu Rady Miejskiej;
- 2) zapewnienie prawidłowego i terminowego sporządzania materiałów pod obrady sesji Rady Miejskiej;
- 3) prowadzenie wszelkiej dokumentacji dotyczącej działalności Rady Miejskiej, w tym materiałów z obrad sesji i posiedzeń komisji rady, przekazywanie ich odpowiednim jednostkom/organom do realizacji oraz w ramach sprawowanego nadzoru;
- 4) nadzór nad realizacją planów pracy Rady Miejskiej i komisji Rady Miejskiej;
- 5) obsługa programu eSesja;
- 6) nadzór i monitorowanie strony internetowej oraz BIP Urzędu w zakresie zadań, kompetencji oraz informacji o działalności Rady Miejskiej;
- 7) organizowanie szkoleń radnym Rady Miejskiej;
- 8) obsługa kancelaryjno-techniczna jednostek pomocniczych gminy (sołectw), współpraca z sołtysami i radami sołeckimi z Radą Miejską;
- 9) prowadzenie archiwum zakładowego.

## **3. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV z uwzględnieniem dokładnego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) oryginał kwestionariusza osobowego opatrzony własnoręcznym podpisem (**zgodny z załącznikiem**);
- 4) dyplom, świadectwa dokumentujące posiadane wykształcenie (potwierdzone kserokopie);
- 5) świadectwa pracy (potwierdzone kserokopie);
- 6) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego oraz o korzystaniu w pełni z praw publicznych;
- 7) oświadczenie potwierdzające zdolność do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
- 8) oświadczenie o niekaralności za przestępstwa umyślne.

Oświadczenia muszą być własnoręcznie podpisane. Kopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczane za zgodność z oryginałem przez kandydata i podpisane. W przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany będzie do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały wyżej wymienionych dokumentów.

## **4. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi organów gminy i archiwum zakładowego”.**

**Aplikacje należy składać do dnia 11 kwietnia 2023 r. do godz. 15.00:**

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

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Szczegółowe 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530), podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, może być skierowana do odbycia służby przygotowawczej, która kończy się egzaminem.

**Prosimy o zapoznanie się z poniżej zamieszczoną klauzulą informacyjną dotyczącą przetwarzania danych osobowych.**

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

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Chociwla z siedzibą w Urzędzie Miejskim 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](mailto:urząd@chociwel.pl)

W sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych może się Pani/Pan kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych przez telefon: +48 608 442 652; adres e-mail: [bkaniuk@proinspektor.pl](mailto:bkaniuk@proinspektor.pl)

Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu przeprowadzenia i rozstrzygnięcia rekrutacji na stanowisko, którego dotyczy ogłoszenie. Dane osobowe przetwarzamy na podstawie: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych. Pani/Pana danych osobowych nie przekazujemy innym odbiorcom. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane do czasu zakończenia procesu rekrutacji (za wyjątkiem CV wybranego kandydata).

Przysługuje Pani/Panu prawo do: dostępu do treści danych oraz ich sprostowania; usunięcia danych, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa, lub w ramach sprawowania władzy publicznej; ograniczenia przetwarzania danych lub wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania; cofnięcia zgody, w przypadku, w którym przetwarzanie danych odbywa się na podstawie udzielonej zgody; wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

Podanie danych jest wymogiem ustawowym. Podanie danych jest dobrowolne oraz niezbędne do wzięcia udziału w procesie rekrutacji.

Burmistrz Chociwla  
  
Stanisław Szymczak



