

URZĄD MIEJSKI W DOBIEGNIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DO SPRAW OBSŁUGI SEKRETARIATU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. **Wymagania niezbędne:**
 - a) posiadanie obywatelstwa polskiego
 - b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
 - c) wykształcenie wyższe- kierunek administracja- specjalność administracja samorządowa
 - d) niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
 - e) co najmniej 5 – letni staż pracy w tym minimum 1 rok na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu
 - f) posiadanie nieposzlakowanej opinii
2. **Wymagania dodatkowe**
 - a) umiejętność pracy w zespole
 - b) kreatywność i wysoka kultura osobista
 - c) dyspozycyjność
 - d) znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, Kodeksu postępowania administracyjnego, oraz Rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
3. **Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**
 - a) Prowadzenie sekretariatu Urzędu Miejskiego, zapewniającego sprawną obsługę mieszkańców zgłaszających się do Urzędu i Burmistrza Dobiegniewa.
 - b) Obsługa faxu i nadzór nad jego sprawnością.
 - c) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków mieszkańców zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej.
 - d) Poświadczanie wiarygodności podpisu i zgodności odpisu z oryginałem
 - e) Przyjmowanie, rejestrowanie i rozdzielanie korespondencji w oparciu o wymogi instrukcji kancelaryjnej.
 - f) Potwierdzanie otrzymania pisma(na jego kopii) na żądanie składającego pismo.
 - g) Prowadzenie dwóch dzienników podawczych:
 - 1) korespondencji ogólnej,
 - 2) korespondencji w indywidualnych sprawach mieszkańców.
 - h) Wysyłanie korespondencji Urzędu, po wpisaniu do książek nadawczych.
 - i) Udzielanie informacji interesantom i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu.
 - j) Kompletowanie pism do podpisu przez Burmistrza Dobiegniewa.
 - k) Nadzór nad przechowywaniem pieczęci w Sekretariacie Urzędu.
 - l) Obsługa spotkań Burmistrza Dobiegniewa i Zastępcy Burmistrza.
 - m) Prowadzenie rejestru wyjazdów pracowników Urzędu samochodem służbowym
4. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**
 - a) praca w pełnym wymiarze czasu pracy
 - b) zatrudnienie w ramach umowy o pracę
 - c) praca przy komputerze o charakterze administracyjno – biurowym
5. **W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze Urząd osiągnął wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych określony w ustawie o rehabilitacji społecznej i zawodowej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, tj. powyżej 6%.**
6. **Wymagane dokumenty:**
 - a) życiorys (CV)
 - b) list motywacyjny
 - c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie potwierdzające wykształcenie)
 - d) podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
 - e) podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
 - f) kserokopia dokumentów poświadczających wymagany staż pracy (świadectwa pracy, zaświadczenia)
 - g) kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu).
 - h) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach

W przypadku zatrudnienia, kandydat zostanie zobowiązany do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginałów przedstawionych dokumentów.

Wymagane dokumenty aplikacyjne w zaklejonej kopercie należy składać w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie pokój nr 15 ul. Dembowskiego 2 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko ds. obsługi sekretariatu** w terminie do dnia **06.07.2018r. do godz. 15³⁰**.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.dobiegniew.pl) oraz na tablicy informacyjnej w budynku Urzędu Miejskiego w Dobiegniewie przy ul. Dembowskiego 2.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej), powinny być opatrzone **WŁASNORĘCZNIE PODPISANYM OŚWIADCZENIEM KANDYDATA:**

„ wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z przepisami:

- Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/2017, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(Dz.U. z 2018r. poz. 1000);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2016r. poz. 902 ze zm.)”

BURMISTRZ

mgr Leszek Waloch

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 13 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobiegniewie z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Dembowskiego 2, tel: 957611001 mail: urząd@dobiegniew.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod numerem tel. nr.957611001. lub adresem email (adres email): t.bednarczuk@dobiegniew.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenie j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (t.j. Dz. U. z 2018 r., poz. 108) w celu rekrutacji do pracy na stanowisko ds. obsługi sekretariatu.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji.
5. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.

BURMISTRZ

mgr Leszek Waloch