

URZĄD MIEJSKI W DOBIEGNIEWIE
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY

DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU

.....
(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

- posiadanie obywatelstwa polskiego
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
- wykształcenie wyższe lub średnie
- niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe
- posiadanie nieposzlakowanej opinii

2. Wymagania dodatkowe

- umiejętność pracy w zespole
- kreatywność i wysoka kultura osobista
- dyspozycyjność
- znajomość obsługi komputera oraz programów biurowych
- umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych
- komunikatywność
- umiejętność planowania i organizacji pracy
- posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność,
- znajomość regulacji prawnych z zakresu ustawy: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- zapewnienie obsługi kancelaryjnej Burmistrza
- prowadzenie sekretariatu, w tym przyjmowanie, wysyłanie i rozdział korespondencji oraz jej ewidencja, obsługa centrali telefonicznej i faksu, obsługa spotkań Burmistrza
- prowadzenie rejestru skarg i wniosków, zgodnie z wymogami instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych

4. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- praca w pełnym wymiarze czasu pracy
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę
- 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:

- życiorys (CV)
- list motywacyjny
- kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub świadectwo ukończenia szkoły)
- podpisane pisemne oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych
- podpisane pisemne oświadczenie o niekaralności (w przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany zostanie do dostarczenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego)
- 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 208 ul. Obrońców Pokoju 24 z dopiskiem : **Dotyczy naboru na stanowisko: DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU** w terminie do dnia **26.02.2024r. 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. Obrońców Pokoju 24.

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) 2016/679, z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku przetwarzaniem danych osobowych i oraz uchylecia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych);
- Ustawy z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych(t.j. Dz.U. z 2019r. poz. 1781);
- Ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022r. poz. 530)

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

Zgodnie z art. 5 ust. 1 lit.a, art.12 ust.1 oraz 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) w skrócie nazywanego RODO (Dz. Urz. UE L119 z 04.05.2016)

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Dobiegniewie z siedzibą w Dobiegniewie, ul. Obrońców Pokoju 24, tel: 957611001 mail: urząd@dobiegniew.pl
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Dobiegniewie możliwy jest pod numerem tel. nr.570855090 lub adresem email (adres email): bogdan.spetany@cbi24.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 2023 r., poz. 1465) w celu rekrutacji do pracy na stanowisko pracy 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
Sylvia Łażniewska
mgr Sylwia Łażniewska