

Pniewy, dnia 5 lipca 2024 r.

Ogłoszenie nr 4/2024

**Burmistrz Gminy Pniewy
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze:
inspektor ds. obsługi sekretariatu
Urzędu Miejskiego Pniewy**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.

2. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:

- a) określenie stanowiska – inspektor ds. obsługi sekretariatu,
- b) wymiar czasu pracy - cały etat,
- a) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od 19 sierpnia 2024 r.,
- b) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony (max. 6 miesięcy tj.: na czas odbycia służby przygotowawczej, zakończonej egzaminem).

3. Wymagania niezbędne, które musi spełnić osoba ubiegająca się o w/w stanowisko:

- a) obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie w pełni z praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe i 3 lata stażu pracy lub wykształcenie średnie i 5 lata stażu pracy.

4. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość podstawowych zasad funkcjonowania jednostek samorządu terytorialnego,
- b) znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o finansach publicznych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego i prawo zamówień publicznych, o ochronie danych osobowych, oraz rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków,

- c) odpowiedzialność, dyskrecja, dyspozycyjność, samodzielność, komunikatywność, systematyczność, odporność na stres,
- d) swobodne posługiwanie się narzędziami pakietu MS Office.

5. Do głównych obowiązków osoby zatrudnionej na tym stanowisku będzie należało:

1. Obsługa kancelaryjno-biurowa Burmistrza i Zastępcy Burmistrza oraz całości spraw wpływających na funkcjonowanie sekretariatu.
2. Znajomość oraz koordynacja powiązań gminy z innymi samorządami i instytucjami.
3. Znajomość i organizacja struktury indywidualnej czasu pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
4. Opracowywanie korespondencji i notatek w zakresie zleconym przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
5. Zaopatrywanie Burmistrza i Zastępcy Burmistrza w materiały biurowe i przedmioty wyposażenia biura.
6. Współdziałanie w przygotowywaniu narad, zebrań, konferencji i wyjazdów służbowych Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
7. Organizacja i obsługa spotkań oraz narad służbowych Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
8. Zbieranie, opracowywanie i przechowywanie informacji oraz dokumentów dla Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
9. Przestrzeganie terminów i harmonogramu zadań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza wg priorytetów, pilności i ważności.
10. Organizowanie i planowanie terminarza i czasu pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
11. Przedstawianie dokumentów i materiałów z innych komórek organizacyjnych do podpisu.
12. Współpraca w zakresie spotkań, terminów, materiałów i innych istotnych elementów organizacji pracy Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
13. Przygotowywanie informacji o pracy Burmistrza w okresie między sesjami.
14. Prowadzenie rejestru pieczęci i stempli używanych w Urzędzie Miejskim Pniewy, w tym zamawianie, przechowywanie oraz przygotowywanie do kasacji.
15. Wypełnianie poleceń wyjazdów służbowych oraz prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników Urzędu.
16. Obsługa urządzeń biurowych sekretariatu.
17. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
18. Prowadzenie odrębnej ewidencji dokumentów Burmistrza, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, która dotyczy:

- a) spółek PTBS i PPK, reprezentowanych przez Burmistrza jako właściciela,
 - b) organów kolegialnych Urzędu, zespołów i grup roboczych,
 - c) oryginałów dokumentów kontrolnych i pokontrolnych.
19. Odbieranie korespondencji z poczty jako pełnomocnik w przypadku nieobecności innego z upoważnionych do tej czynności pracowników Urzędu.
20. Współpraca w wykonywaniu zadań wynikających z przygotowania i przeprowadzania wyborów, referendów, konsultacji społecznych.
21. Pełnienie roli Lidera na platformie szkoleniowej e-WOKiSS .
22. Prowadzenie ewidencji szkoleń zapewnionych dla pracowników Urzędu.
23. Informowanie Sekretarza o wszystkich zdarzeniach istotnych dla prawidłowego funkcjonowania Urzędu.
24. Wykonywanie innych poleceń służbowych Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza.

6. Warunki pracy na stanowisku:

- a) praca w biurze zlokalizowanym na pierwszym piętrze, budynku murowanego, ogrzewanego centralnie, budynek nie posiada windy, pomieszczenie biurowe doświetlone światłem sztucznym,
- b) praca posiada charakter administracyjno-biurowy,
- c) stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W Urzędzie Miejskim Pniewy w miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

WSZYSTKIE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA POWINNY BYĆ WŁASNORĘCZNIE PODPISANE.

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- b) curriculum vitae (CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie:
 - dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 - dokumentów potwierdzających staż pracy,
 - zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach w przypadku posiadania.
- e) oświadczenia:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa państwa członkowskiego Unii Europejskiej lub innego państwa, którego

obywatelom, na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

- że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej i przyszłej rekrutacji zgodnie z art. 6 ust.1 lit a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 2018.127.2).
- w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

9. Składanie dokumentów:

a) do dnia 22 lipca 2024 r. do godz. 15:00:

- osobiście w Urzędzie Miejskim Pniewy – Biuro Obsługi Interesanta przy ul. Dworcowej 37,
- drogą pocztową na adres:
Urząd Miejski Pniewy
ul. Dworcowa 37
62-045 Pniewy
- drogą elektroniczną w formie dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu (zgodnie z ustawą o podpisie elektronicznym),

b) w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Oferta kandydata na stanowisko inspektora ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim Pniewy”.

10. Dodatkowe informacje:

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane,
- kandydaci spełniający wymogi formalne, zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz o miejscu i terminie spotkania celem przeprowadzenia dalszego etapu naboru,
- informacja o wynikach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej BIP oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Miejskiego,
- dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, nie będą odsyłane, a nieodebrane osobiście przez zainteresowanych po sześciu miesiącach od dnia naboru podlegają zniszczeniu,

- w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym kierowniczym stanowisku urzędniczym, umowę o pracę zawiera się na czas określony (max. 6 miesięcy). W czasie trwania umowy organizują się służbę przygotowawczą kończącą się egzaminem, którego pozytywny wynik jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
- Osoba do kontaktu: Lidia Drobnik – Starszy inspektor ds. kadr i płac w Urzędzie Miejskim Pniewy – tel. (61) 29 38 620.

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż: Administratorem Państwa danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miejskim w Pniewach jest **Burmistrz Gminy Pniewy, ul. Dworcowa 37, 62-045 Pniewy.**

1. Jeśli mają Państwa pytania dotyczące sposobu i zakresu przetwarzania danych osobowych możecie Państwo skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych: Robert Józefowicz, kontakt listowny na adres Administratora lub email: iod@itmediagroup.pl
2. Pani /Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu zapewnienia skutecznej procedury naboru pracowników do Urzędu Miejskiego Pniewy, na podstawie przepisów prawa: ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeksu Pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych.
3. Dane osobowe zawarte w dokumentach aplikacyjnych, których podanie jest obowiązkowe tj:
 - imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji,
 - oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe wynikające z art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych - informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dn. 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
4. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania

danych obowiązujących u Administratora zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa.

5. W związku z przetwarzaniem danych osobowych przysługują Państwu następujące uprawnienia: prawo dostępu, w tym prawo do uzyskania kopii; prawo do żądania sprostowania; prawo do żądania usunięcia danych osobowych; prawo do żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych; prawo do przenoszenia danych; prawo sprzeciwu wobec przetwarzania danych.
6. W przypadku gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Państwu prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie.
7. W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu danych osobowych, przysługuje Państwu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
8. W sytuacji, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, podanie przez Państwa danych osobowych ma charakter dobrowolny.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych jest obowiązkowe, w sytuacji gdy przesłankę przetwarzania danych osobowych stanowi przepis prawa lub zawarta umowa.
10. Państwa dane mogą być przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

BURMISTRZ GMINY PNIEWY

JAROSŁAW SZURKA