

**Burmistrz Gminy Pniewy**  
**ogłasza rekrutację na zastępstwo**  
**na stanowisku ds. obsługi interesanta i kancelarii**  
**Referatu Administracyjno-Organizacyjnym**  
**Urzędu Miejskiego Pniewy**

**1. Nazwa stanowiska i wymiar czasu pracy:**

- a) Młodszy referent w Urzędzie Miejskim w Pniewach,
- b) pełny wymiar czasu pracy,
- c) przewidywany czas zatrudnienia na stanowisku objętym naborem od czerwca 2022 r.,
- d) umowa na zastępstwo tj.: na czas usprawiedliwionej nieobecności zastępowanego pracownika.

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

- a) obywatelstwo polskie,
- 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 średnie.

**3. Wymagania dodatkowe:**

- a) komunikatywność, dyskrecja, odpowiedzialność,
- b) samodzielność,
- c) systematyczność,
- d) podzielność uwagi,
- e) umiejętność pracy w zespole,

- f) umiejętność prawidłowego i łatwego w odbiorze redagowania wypowiedzi,
- g) biegła znajomość obsługi sprzętu komputerowego.

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

- a) obsługa klientów Urzędu w formie bezpośredniej, telefonicznej i mailowej,
- b) prowadzenie rejestrów korespondencji Urzędu: przychodzącej i wychodzącej zarówno w formie papierowej/tradycyjnej i elektronicznej,
- c) obsługa centrali telefonicznej,
- d) pełnienie roli punktu informacyjnego w zakresie zadań Urzędu i Gminy Pniewy.

**5. Warunki pracy na stanowisku:**

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

**6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W Urzędzie Miejskim Pniewy w miesiącu marcu 2022 roku, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%.

## **7. Wymagane dokumenty:**

- a) oryginał wypełnionego kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o pracę,
- b) życiorys (CV),
- c) list motywacyjny,
- d) kserokopie:
  - dyplomu potwierdzającego posiadanie wymaganych kwalifikacji zawodowych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - dokumentów potwierdzających staż pracy,
- e) oświadczenia:
  - o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
  - 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 119 z 04.05.2016).

**Wszystkie dokumenty i oświadczenia powinny być własnoręcznie podpisane.**

## **8. Składanie dokumentów:**

- a) **do dnia 9 maja 2022 r. do godz. 14:00:**
  - 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 zaklejonnych **kopertach z dopiskiem**

**„Oferta kandydata na zastępstwo na stanowisko ds. obsługi interesanta i kancelarii w Referacie Administracyjno-Organizacyjnym Urzędu Miejskiego Pniewy”.**

#### **9. Dodatkowe informacje:**

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

**BURMISTRZ GMINY PNIEWY**

**JAROSŁAW PRZEWOŹNY**

#### **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](mailto: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.