

Wójt Gminy Jaśliska
ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
Młodszy referent ds. obsługi kancelaryjnej i archiwum

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- niekaralność, tj. osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- wykształcenie: średnie,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy,
- nieposzlakowana opinia,
- prawo jazdy kat. B
- znajomość przepisów prawa, w tym m.in. ustawy kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

2. Wymagania dodatkowe:

- a) umiejętność obsługi urządzeń biurowych m.in. fax, ksero itp.
- b) umiejętność analitycznego myślenia i pracy w zespole,
- c) sumienność, rzetelność, odpowiedzialność, kreatywność, komunikatywność
- d) znajomość obsługi komputera w obszarze środowiska Windows oraz pracy z programami z pakietu MS Office;
- e) mile widziane opinie i referencje w poprzednich miejsc pracy;
- f) wysoka kultura osobista;
- g) kurs archiwalny I lub II stopnia
- h) odporność na stres;

3. Zakres wykonywanych zadań, obowiązków i odpowiedzialności na stanowisku pracy:

- a) Rejestracja i monitorowanie obiegu przesyłek i pism m.in. do systemu PROTON,
- b) Zakupy środków i usług transportowych, łączności, pocztowych i kurierskich,
- c) Doręczanie korespondencji na terenie Gminy Jaśliska i do siedziby Poczty Polskiej,
- d) Umieszczanie ogłoszeń, plakatów i innych informacji na tablicach ogłoszeń na terenie Gminy Jaśliska,
- e) Przekazywanie do publicznej wiadomości informacji, zawiadomień itp. od innych organów
- f) Przekazywanie dokumentacji spraw niezakończonych między komórkami i jednostkami organizacyjnymi w związku ze zmianami organizacyjnymi

- g) Ewidencja dokumentacji przechowywanej w archiwum zakładowym
- h) Przekazywanie materiałów archiwalnych do archiwów państwowych
- i) Brakowanie dokumentacji niearchiwalnej
- j) Ewidencja udostępniania dokumentacji w archiwum zakładowym
- k) Kwerendy archiwalne w dokumentacji w archiwum zakładowym
- l) Skontrum dokumentacji w archiwum zakładowym
- m) Profilaktyka i konserwacja dokumentacji w archiwum zakładowym
- n) Doradzanie komórkom organizacyjnym w zakresie postępowania z dokumentacją oraz ustalanie terminów przejęcia dokumentacji
- o) Pełnienie zastępstwa na stanowiskach: ds. obsługi kasowej i księgowości oraz sekretariatu i oświaty

Ponadto szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) kserokopie innych dodatkowych dokumentów o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 5) kserokopie świadectw pracy,
- 6) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk kwestionariusza można pobrać w Urzędzie Gminy Jaśliśka),
- 7) oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz o pełnej zdolność do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 8) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku Młodszy referent ds. kancelaryjnej i archiwum (kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę zostanie skierowany na badania wstępne),
- 9) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru,
- 10) w przypadku, gdy kandydatem jest osoba niepełnosprawna – kserokopie dokumentów potwierdzających niepełnosprawność.

5. Informacje o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) miejsce pracy – praca siedząca, przy komputerze, w budynku Urzędu Gminy i poza nim
- 2) czas pracy – 1 etat

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Jaśliśkach w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia 24.09.2018 r. do godziny 12⁰⁰ (decyduje data wpływu) :

z dopiskiem na kopercie: „Dotyczy naboru na stanowisko Młodszy referent ds. obsługi kancelaryjnej i archiwum”

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Jaśliska 171, pokój nr 10 (Księgowość)
- pocztą na adres – Urząd Gminy Jaśliska, Jaśliska 171, 38-485 Jaśliska

8. Dodatkowe informacje:

1. brak podpisu na oświadczeniach będzie uznany za brak spełnienia wymagań formalnych,
2. dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
3. kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do kolejnego etapu konkursu zostaną powiadomieni pisemnie lub telefonicznie o jego terminie,
4. informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Gminy Jaśliska www.jasliska.info , BIP Urzędu Gminy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy Jaśliska.

Adam Dańczak



Wójt Gminy Jaśliska

Informacja dot. ochrony danych osobowych

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 (RODO) oraz ustawą o ochronie danych osobowych, informuje Pana/Panią, że:

1. Administratorem przetwarzanych Pana/ Pani danych osobowych jest:

Wójt Gminy Jaśliska
38-485 Jaśliska,
Jaśliska 171

2. Dane osobowe przetwarzane są na podstawie art. 6 ust. 1 pkt a 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 (RODO) celem realizacji procesu rekrutacyjnego.
3. Podanie danych nie jest obowiązkowe, brak podania danych osobowych powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego;
4. Dane osobowe przetwarzane będą przez okres niezbędny związany z aktualną i przyszłymi procesami rekrutacyjnymi.
5. Dane nie będą przekazywane do innych państw i organizacji międzynarodowych oraz użyte do profilowania.
6. Posiada Pan/ Pani prawo do:
 - a. żądania dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania;
 - b. wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także o prawie do przenoszenia danych;
 - c. prawie do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
 - d. wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych;
7. Inspektorem Ochrony Danych w Gminnym Ośrodku Pomocy Społecznej w Jaśliskach jest: **Piotr Pawelec e-mail: iod@jasliska.info**.