

Wójt Gminy Kluki

ogłasza nabór kandydatów do pracy
w Urzędzie Gminy w Klukach
na stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi sekretariatu,
w Urzędzie Gminy Kluki, w pełnym wymiarze czasu pracy

I. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych
3. znajomość i umiejętność zastosowania obowiązujących przepisów wynikających z ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
4. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na powyższym stanowisku,
5. niekaralność za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowana opinia,
7. umiejętność obsługi urządzeń biurowych, komputera i programów biurowych,
8. obywatelstwo polskie,

II. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość i umiejętność praktycznego stosowania przepisów:
 - a) instrukcji kancelaryjnej i jednolitego rzeczowego wykazu akt,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym,
 - c) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - d) ustawy o pracownikach samorządowych,
2. umiejętność dobrej organizacji pracy,
3. umiejętność obsługi programu prawniczego LEX,
4. umiejętność obsługi edytora aktów prawnych XML Legislador,
5. umiejętność biegłego posługiwania się narzędziami informatycznymi (środowisko Windows, Office Word i Excel),
6. dobra znajomość zagadnień z zakresu dostępu do informacji publicznej,
7. umiejętność zarządzania stroną internetową,
8. rzetelność, sumienność, odpowiedzialność,
9. otwartość na zmiany, dyspozycyjność, samodzielność, obowiązkowość i kreatywność,
10. umiejętność pracy w zespole,
11. prawo jazdy kat. B.

III. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku będącym przedmiotem naboru obejmuje:

1. Obsługa kancelaryjna Urzędu,
2. przyjmowanie korespondencji i przekazywanie do dekretacji,
3. koordynacja obiegu dokumentów w sekretariacie,
4. obsługa interesantów oraz gości Wójta, ustalenie terminów spotkań z Wójtem bądź kierowanie do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
5. protokołowanie spotkań Wójta,
6. przygotowywanie pism Wójta,
7. koordynowanie i udział w imprezach promujących gminę,
8. zapewnienie komunikacji Wójta z pracownikami Urzędu,
9. zapewnienie prawidłowego wykorzystania pieczęci urzędowych i pieczętek,
10. obsługa centrali telefonicznej, faksu i urządzeń biurowych,

11. prowadzenie rejestrów ROA,
12. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
13. prowadzenie rejestru zarządzeń Wójta,
14. prowadzenie rejestru zawartych przez Gminę porozumień,
15. prowadzenie rejestru upoważnień do załatwiania spraw w imieniu Wójta,
16. prowadzenie rejestru kontroli,
17. prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach służbowych,
18. prowadzenie ewidencji osób pozostających w Urzędzie po godzinach urzędowania,
19. prenumerata prasy, niezbędnych aktów prawnych i czasopism,
20. prowadzenie ewidencji urlopów oraz sporządzanie projektów planów urlopów wypoczynkowych,
21. prowadzenie zbiorczej ewidencji czasu pracy pracowników Urzędu,
22. prowadzenie list obecności,
23. prowadzenie działań w zakresie promocji Gminy,
24. prowadzenie rejestru instytucji kultury,
25. wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta lub Sekretarza gminy,
 - 1) Wójta Gminy Kluki,
 - 2) Sekretarza Gminy Kluki,
 - 3) Inspektora do spraw obronnych w Urzędzie Gminy w Klukach.

IV . Wymagane dokumenty:

1. CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
2. list motywacyjny,
3. oryginały lub potwierdzone za zgodność oryginałem kopie dokumentów (świadcstw pracy) o posiadanym doświadczeniu zawodowym kandydata, stażu pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
4. oryginały lub potwierdzone za zgodność z oryginałem kopie dyplomów potwierdzające wykształcenie kandydata,
5. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
6. oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
7. oświadczenie o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie oraz, że nie toczy się przeciwko niemu postępowanie karne,
8. kwestionariusz osobowy (należy wpisać numer telefonu),
9. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
10. oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną.

V . Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (podjazd dla niepełnosprawnych, brak windy),
2. praca na przedmiotowym stanowisku nie jest narażona na występowanie uciążliwych i szkodliwych warunków pracy,
3. czas pracy: pełny etat, praca jednozmianowa

VI. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

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

Wymagane dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy w Klukach, pokój nr 9, w zaklejonej kopercie, z podanym imieniem, nazwiskiem i adresem zwrotnym,

**z dopiskiem „Nabór na stanowisko
podinspektor ds. obsługi sekretariatu Urzędu Gminy Kluki”,
w terminie do 31 stycznia 2020 roku, do godziny 10.00.**

Dokumenty można przesłać pocztą. O terminie doręczenia przesyłki pocztowej decyduje data doręczenia do adresata. Oferty niekompletne lub złożone po wyznaczonym terminie pozostają bez rozpatrzenia.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej bip.kluki.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Klukach.

Osoba wyłoniona w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, będzie zobowiązana przedłożyć w Urzędzie Gminy w Klukach oryginał aktualnego zaświadczenia o niekaralności, uzyskanego na jej koszt z Krajowego Rejestru Karnego oraz oryginały pozostałych składanych dokumentów. Dokumenty wybranego kandydata zostaną dołączone do akt osobowych. Dokumenty pozostałych kandydatów będą przechowywane na stanowisku organizacyjnym w Urzędzie Gminy w Klukach przez okres trzech miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wynikach naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli odbierać swoje dokumenty za pokwitowaniem odbioru. Urząd

Gminy nie odsyła dokumentów kandydatom. Dokumenty nie odebrane przez kandydatów w ciągu trzech miesięcy od zakończenia naboru zostaną zniszczone.

WÓJT
Renata Kaczmarska
Renata Kaczmarska

Kluki, dnia 20 stycznia 2020 r.

Klauzula Informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1-2 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) (dalej „RODO”) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych zawartych w Pani/Pana dokumentach aplikacyjnych jest Urząd Gminy Kluki z siedzibą w Klukach (97-415), Kluki 88;
2. Inspektorem Ochrony Danych powołanym w Urzędzie Gminy Kluki jest Pani mec. Beata Janik, z którą można się skontaktować pisząc na adres e-mail: iod@kluki.pl;
3. Pani/Pana dane osobowe są przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze **podinspektor w referacie organizacyjnym**;
4. Odbiorcą danych osobowych będą osoby uprawnione do uzyskania danych osobowych w trakcie trwania naboru;
5. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej;
6. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko pracy **podinspektor ds. obsługi sekretariatu Urzędu Gminy Kluki** lecz nie dłużej niż 1 miesiąc po zakończeniu procesu rekrutacji na w/w stanowisko;
7. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przetwarzania danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody;
8. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych. Informacje na temat wnoszenia skarg znajdują się na stronie internetowej <https://uodo.gov.pl/pl/p/skargi>;
9. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania;

.....

miejsowość, data

.....

imię i nazwisko

.....

dane kontaktowe

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zgodnie z art. 13 ust 1 i 2 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 2016 r.) zapoznałem/zapoznałam się z treścią klauzuli informacyjnej dotyczącej naboru na stanowisko **podinspektor ds. obsługi sekretariatu Urzędu Gminy Kluki**, w tym z przysługującym prawie dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że podanie tych danych było dobrowolne.

.....

podpis osoby składającej
oświadczenie