

Wójt Gminy Kowala
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent do spraw obsługi sekretariatu „Referat organizacyjny” w Urzędzie
Gminy w Kowali.

I. Nazwa i adres jednostki

Urząd Gminy w Kowali
26-624 Kowala 105 A

II. Określenie stanowiska: Referent ds. obsługi sekretariatu.

III. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) wykształcenie wyższe,
- 6) wiedza w zakresie przepisów: ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa o samorządzie gminnym, kodeks postępowania administracyjnego.

IV. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku,
- 2) odpowiedzialność, kreatywność, umiejętność komunikacji interpersonalnej,

V. Zakres działań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu Urzędu Gminy w szczególności:
 - a) prowadzenie spraw kancelaryjnych i technicznych związanych z obsługą interesantów,
 - b) prowadzenie książki kancelaryjnej i nadawczej,
 - c) obsługa e PUAP (poczta),obsługa EZD
 - d) obsługa centrali telefonicznej,
2. Przygotowywanie zebrań i konferencji.
3. Czynności związane z promocją gminy.

VI. Warunki pracy:

Zatrudnienie na podstawie umowy o pracę.

Wymiar czasu pracy: 1 etat

Miejsce pracy: Urząd Gminy w Kowali.

Praca o charakterze biurowym.

Wskaźnik zatrudnienia w miesiącu poprzedzającym datę opublikowania niniejszego ogłoszenia – 6%, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie został osiągnięty.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- 4) kserokopia świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy oraz w przypadku pozostania w stosunku pracy – zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopia dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- 6) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, potwierdzających kwalifikacje zawodowe,
- 7) oświadczenie kandydata o niekaralności za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych (treść oświadczenia zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 listopada o pracownikach samorządowych Dz. U z 2018r. , poz.1260)

DANE OSOBOWE- KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami 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 (zwane RODO). Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje swoje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1. Administrator danych i kontakt do niego: Wójt Gminy Kowala z siedzibą Urząd Gminy w Kowali, Kowala 105A, 26-624 Kowala - Stępocina.
2. Kontakt do inspektora ochrony danych: we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem można kontaktować się elektronicznie z Inspektorem Ochrony Danych poprzez adres e-mail: iod@kowala.pl .
3. Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Kowali.
4. Informacje o odbiorcach danych: Referat Organizacyjny Urzędu Gminy w Kowali.
5. Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy w Urzędzie Gminy w Kowali (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których Wójt Gminy Kowala ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska)
6. Uprawnienia:
 - a. prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec

przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;

b. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego.

7. Podstawa prawna przetwarzania danych: art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeksu pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917) oraz art. 11 ust. 1 ustawy z dnia 8 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260) w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c RODO
8. Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane.

Dokumenty aplikacyjne dla swej ważności wymagają własnoręcznego podpisu kandydata. Kserokopie dokumentów złożone w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Termin i miejsce składania dokumentów

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie (pokój nr 27) Urzędu Gminy w Kowali 26-624 Kowala 105A w zamkniętej kopercie z adnotacją „**Nabór na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy w Kowali**” do dnia 20.08.2018 r. do godz.: 15:00.
- 2) W przypadku przesłania oferty pocztą – decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu Gminy w Kowali.
- 3) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

IX. Informacje dodatkowe

- 1) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zakwalifikowani zostaną do dalszego etapu naboru, na którą składa się rozmowa kwalifikacyjna. Rozmowę kwalifikacyjną przeprowadza Komisja powołana Zarządzeniem Nr 67.2018 Wójta Gminy Kowala z dnia 26 lipca 2018 roku
- 2) Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w niniejszym ogłoszeniu zostaną poinformowani telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.
- 3) Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Kowali (www.bip.kowala.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Kowala 105A.

Kowala, dn. 6 sierpnia 2018 r.

WÓJTA
Tadeusz Osinski

