

BURMISTRZ WYRZYSKA
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY

**- podinspektora ds. sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku
na pełen etat od dnia 01 maja 2019 roku**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe o kierunku administracja lub politologia;
- 2) posiadanie obywatelstwa polskiego;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych,
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) nie skazanie prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego i umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów z zakresu ustawy o: ochronie danych osobowych, dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o finansach publicznych oraz samorządzie gminnym,
- 2) dobra znajomość obsługi komputera, w tym pakietu biurowego typu MS Office i Libre Office oraz urządzeń biurowych,
- 3) mile widziane doświadczenie w pracy w administracji samorządowej,
- 4) kreatywność, samodzielność, dobra organizacja pracy, dyspozycyjność, rzetelność oraz sumienność i odpowiedzialność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu Miejskiego według instrukcji kancelaryjnej dla urzędów gmin.
2. Prowadzenie ewidencji przesyłek specjalnych i wartościowych.
3. Przyjmowanie korespondencji kierowanej do Urzędu Miejskiego; dokonywanie odcisku pieczęci wpływu na korespondencji, nadawanie numeru oraz rejestracja w systemie Proton.
4. Otwieranie przesyłek, za wyjątkiem zawierających informacje niejawne, stanowiące tajemnicą skarbową, ofert w konkursach dotyczących pożytku publicznego, ofert składanych zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych oraz ofert, do których nie stosuje się przepisów w/w ustawy,

ofert dotyczących naboru na wolne stanowiska oraz imiennych kierowanych do Burmistrza, Zastępcy Burmistrza, Sekretarza Miasta i Gminy, kierowników referatów i pracowników urzędu, z wyłączeniem spraw służbowych, do których stosuje się § 42 ust. 4 instrukcji kancelaryjnej.

5. Sprawdzanie zawartości przesyłek (prawidłowość adresu, zgodność zawartości, zgodność podanych załączników, faktur, uiszczenia opłaty skarbowej).

6. Przedkładanie korespondencji Burmistrzowi, Zastępcy Burmistrza, Sekretarzowi Miasta i Gminy Wyrzysk w celu jej dekretacji.

7. Rozdział korespondencji na referaty i samodzielne stanowiska pracy.

8. Wysyłanie pism i przesyłek (ekspedycja).

9. Przyjmowanie i ewidencjonowanie pism składanych w Urzędzie w razie niemożności ich doręczenia lub odmowy przyjęcia przez adresata.

10. Prowadzenie dokumentacji i korespondencji z zakresu nadzoru właścicielskiego nad gminnymi spółkami prawa handlowego oraz spółkami, w których gmina posiada udziały.

11. Zamawianie i prowadzenie ewidencji publikacji i książek fachowych na potrzeby pracowników Urzędu.

12. Prowadzenie prenumeraty czasopism fachowych i prasy na potrzeby pracowników Urzędu.

13. Zaopatrywanie pracowników Urzędu w materiały kancelaryjne i biurowe oraz prowadzenie ewidencji ich wydania.

14. Prowadzenie zbioru uchwał Rady Miejskiej dostępnego do powszechnego wglądu.

15. Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza.

16. Zamawianie pieczęci urzędowych i stempli oraz prowadzenie rejestru wydanych pieczęci i stempli poszczególnym pracownikom Urzędu.

17. Ewidencja wydanych delegacji służbowych.

18. Przyjmowanie i wywieszanie pism sądowych i obwieszczeń.

19. Przygotowanie pomieszczeń oraz obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza.

20. Uzgadnianie i prowadzenie terminarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.

21. Realizacja powierzonych zadań obronnych.

22. Realizowanie zadań wynikających z zakresu czynności zgodnie z przyjętymi zasadami funkcjonowania kontroli zarządczej w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

4. Rekrutacja i zatrudnianie niepełnosprawnych.

1. W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia naboru, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku nie przekroczył 6 %.

2. Pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się ona w gronie nie więcej niż pięciu najlepszych

kandydatów wyłonionych przez komisję.

3. Kandydat, który zamierza skorzystać z wyżej wymienionego uprawnienia, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami, kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Miejsce pracy: Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.
2. Specyfikacja pracy na stanowisku:
 - a) praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na I piętrze;
 - b) pracownik użytkuje w czasie pracy monitor ekranowy co najmniej przez połowę dobowego wymiaru czasu pracy;
 - c) wymiar czasu pracy: pełen etat;
3. Przewidywany termin zatrudnienia: 01 maja 2019 r.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) dokumenty niezbędne:
 - a) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (do pobrania),
 - b) kopie dyplomów wraz z suplementem lub świadectw potwierdzających posiadane wykształcenie,
 - c) kopia świadectw pracy lub inne dokumenty potwierdzające wymagany staż pracy,
 - d) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego bądź kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane obywatelstwo,
 - g) oświadczenie o nie skazaniu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - i) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - j) zgoda na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/We (Ogólne Rozporządzenie o Ochronie Danych) (do pobrania),
- 2) dokumenty dodatkowe:
 - a) życiorys (CV),
 - b) list motywacyjny,
 - c) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

7. Klauzula informacyjna dla kandydatów ubiegających się o pracę w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 2016.119.1), dalej RODO informuję, iż:

- 1) administratorem danych osobowych kandydatów do pracy jest Urząd Miejski w Wyrzysku, 89-300 Wyrzysk, ul. Bydgoska 29,
- 2) w sprawach z zakresu ochrony danych osobowych może Pan/i kontaktować się z Inspektorem Danych Osobowych elektronicznie na adres e-mail inspektor@rodo-krp.pl lub pisemnie na w/w adres
- 3) dane osobowe kandydatów do pracy przetwarzane będą w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko ds. sekretariatu, na podstawie dobrowolnej zgody, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a RODO,
- 4) uznaje się, że dane osobowe zawarte w dokumentach złożonych przez kandydata, a niewymaganych przez pracodawcę, przetwarzane są na podstawie zgody udzielonej przez kandydata,
- 5) dane osobowe kandydatów do pracy nie będą przekazywane osobom trzecim,
- 6) dane osobowe kandydatów będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wybraną do zatrudnienia. Po ww. terminie nieodebrane osobiście, zostaną zniszczone.
- 7) kandydatowi, którego dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem,
- 8) kandydatowi, który uzna, że przetwarzanie jego danych osobowych narusza przepisy RODO, służy prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 9) podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z procesem rekrutacji.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie urzędu lub przesłać pocztą w terminie **do dnia 12 kwietnia 2019 roku** (do godz. 15:00), liczy się data wpływu do UM) na adres: **Urząd Miejski w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29, 89-300 Wyrzysk z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko podinspektora ds. sekretariatu w Urzędzie**

Miejskim w Wyrzysku”.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /www.wyrzysk.pl/ oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miejskim w Wyrzysku, ul. Bydgoska 29.

Z up. Burmistrza
(-) Jacek Wiśniewski

Wyrzysk, 2019-04-01