

Wójt Gminy Belsk Duży
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
ds. obsługi sekretariatu/kancelarii
w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym

Termin składania dokumentów: 28.03.2023 r. do godz. 10:00

1. Wymagania niezbędne, które musi spełnić kandydat:

- spełnienie wymogów określonych w art.6 ust.1 i ust.3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. 2022 poz. 530) określonych dla stanowisk urzędniczych,
- bardzo dobra znajomość ustaw z zakresu wykonywanych obowiązków a w szczególności : o samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych i RODO, rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dn.18.01.2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- wykształcenie wyższe,
- niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- bardzo dobra znajomość obsługi systemu ePuap,
- nieopoznaczona opinia.

2. Wymagania dodatkowe oczekiwane od kandydata:

- posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku;
- umiejętność pisania i redagowania pism urzędowych;
- posiada minimum 5 letni staż pracy, mile widziany na podobnym stanowisku,
- mile widziane doświadczenie w pracy jednostkach sektora finansów publicznych, w szczególności w urzędzie gminy/miasta;
- znajomość obsługi komputera i oprogramowania Microsoft Office;
- wysoka kultura osobista, komunikatywność w mowie oraz piśmie, rzetelność, samodzielność w wykonywaniu powierzonych czynności, odporność na stres, dyspozycyjność, bardzo dobra organizacja pracy; umiejętność pracy w zespole i w warunkach stresu,
- umiejętność współpracy;
- prawo jazdy kategorii B;
- możliwość podjęcia pracy od 1 kwietnia 2023 r. będzie dodatkowym atutem;
- mile widziana znajomość języków obcych.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku, w szczególności:

- prowadzenie kancelarii urzędu;
- prowadzenie ewidencji korespondencji przychodzącej, wychodzącej i jej rozdzielanie zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- zaopatrzenie w materiały kancelaryjno – biurowe zgodnie z ustawą o zamówieniach publicznych,
- wystawianie i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników,
- prowadzenie ewidencji upoważnień i pełnomocnictw wydawanych przez Wójta Gminy,
- wykonywanie prac związanych z obsługą sekretariatu,
- sprawowanie nadzoru nad pieczęciami urzędowymi – zakup, ewidencja i brakowanie,
- nadzór nad prawidłowym obiegiem korespondencji,

- obsługa poczty elektronicznej urzędu oraz systemu ePuap.

4. Warunki pracy:

- wymiar czasu pracy – pełny etat,
- wynagrodzenie stałe,
- praca przy komputerze powyżej 4 godzin, oświetlenie naturalne i sztuczne, nie wymagająca wysiłku fizycznego,
- użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów),
- prowadzenie pojazdów w zakresie wykonywanych czynności.

5. Nazwa i adres jednostki oraz miejsce pracy:

Urząd Gminy w Belsku Dużym
ul. Jana Kozińskiego 4
05-622 Belsk Duży

6. Informacja dodatkowa:

- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia 6% wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym nie został osiągnięty.

7. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych (w załączniku do ogłoszenia),
- inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, np. zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencji, kopie świadectw pracy itp.,
- wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej) powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych)”.

- kserokopie przedkładanych dokumentów muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- oświadczenie o posiadaniu przez kandydata stanu zdrowia pozwalającego na wykonywanie czynności objętych zakresem czynności (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie o prowadzeniu lub nie prowadzeniu działalności gospodarczej - określić charakter działalności (w załączniku do ogłoszenia),
- oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów rekrutacji (w załączniku do ogłoszenia),
- kwestionariusz osobowy (w załączniku do ogłoszenia).

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Belsku Dużym ul. Jana Kozińskiego 4
- lub pocztą na adres: Urząd Gminy w Belsku Dużym, ul. Jana Kozińskiego 4, 05-622 Belsk Duży

z dopiskiem „Nabór na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu/kancelarii urzędu w Urzędzie Gminy w Belsku Dużym” z podaniem imienia i nazwiska oraz adresu do korespondencji w terminie do dnia:

28 marca 2023 r. do godz. 10:00
(decyduje data wpływu do Urzędu)

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

1. Kandydaci spełniający wymagania formalne zawarte w ogłoszeniu o naborze zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie, miejscu oraz godzinie przeprowadzenia kolejnego etapu naboru.
2. Kandydaci nie spełniający wymagań formalnych nie będą informowani.
3. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
4. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze, są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.
5. Pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony, z zastrzeżeniem, iż w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym w jednostkach, o których mowa w art. 2 ustawy o pracownikach samorządowych, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłuższy, niż 6 miesięcy. W tym czasie organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem. Pozytywny wynik egzaminu kończącego służbę przygotowawczą jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
6. Kontakt w sprawie ogłoszenia:
Marlena Przybytniak – Inspektor ds. kadr
e-mail: m.przybytniak@belskduzy.pl (preferowana forma kontaktu)
pod nr telefonu: (48) 661 12 71 lub 661 12 81.

Belsk Duży, dn. 17.03.2023 r.
/-/ Władysław Piątkowski
Wójt Gminy Belsk Duży

Przetwarzanie danych osobowych

Na podstawie 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.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że: Administratorem Państwa danych jest **Wójt Gminy Belsk Duży** (adres Jana Koziętulskiego 4, 05-622 Belsk Duży, tel. kontaktowy: 48 661 12 71, urzad@belskduzy.pl)

- 1) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 2) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu/kancelarii urzędu. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:
 - obowiązek prawny ciążący na Administratorze na podstawie **art. 6 ust. 1 lit. c) RODO**, a w szczególności Ustawa z dnia 15 kwietnia 2011 r. o działalności leczniczej (tj. Dz. U. 2018, poz. 2190 z późn. zm.) oraz Rozporządzenie Ministra Zdrowia w sprawie sposobu przeprowadzania konkursu na niektóre stanowiska kierownicze w podmiocie leczniczym niebędącym przedsiębiorcą (tj. Dz.U. z 2018 r. poz. 393) oraz Ustawia z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tj. Dz. U. z 2019 r. poz. 730),
 - zgoda, o której mowa w art. 6 ust. 1 lit a RODO, w przypadku danych osobowych udostępnionych w sposób dobrowolny, których obowiązek przekazania nie wynika z wyżej wskazanych przepisów prawa.
- 3) Państwa dane zgromadzone w postępowaniu konkursowym będą przechowywane przez okres 5 lat zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym rzeczowym wykazem Akt obowiązującym w Urzędzie Gminy Belsk Duży.
- 4) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 5) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 6) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
 - e) w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
- 7) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Belsk Duży, dn. 17.03.2023 r.

/-/ Władysław Piątkowski
Wójt Gminy Belsk Duży