

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, Pl. Odrodzenia 1

Burmistrz Miasta Boguszowa-Gorc
ogłasza nabór na stanowisko
podinspektora ds. obsługi sekretariatu
w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach
wymiar czasu pracy – 1 etat
(umowa na zastępstwo)

(nazwa stanowiska pracy)

1. Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie lub państw Unii Europejskiej lub innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.
2. Wykształcenie wyższe.
3. Posiada zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych.
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
5. Nieposzlakowana opinia.
6. Biegła obsługa komputera i urządzeń peryferyjnych (skaner).
7. Znajomość języka polskiego potwierdzona dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej – nie dotyczy obywateli polskich.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość zasad funkcjonowania samorządu.
2. Znajomość przepisów o ochronie danych osobowych.
3. Znajomość programów komputerowych (MS Word, MS Excel, LibreOffice Writer, LibreOffice Calc).
4. Znajomość zagadnień związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją.
5. Umiejętność organizacji własnej pracy.
6. Obowiązkowość, dokładność, odpowiedzialność.
7. Dyspozycyjność, komunikatywność, samodzielność.
8. Umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa sekretariatu Urzędu.
2. Organizowanie pracy własnej.
3. Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza Miasta i Z-cy Burmistrza.
4. Wykonywanie prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.
5. Obsługa urządzeń biurowych (centrali telefonicznej, faxu, kserokopiarki, skanera i innych urządzeń biurowych).
6. Kontakt i obsługa klienta zewnętrznego i wewnętrznego.
7. Prowadzenie rejestrów: zarządzeń i dyspozycji Burmistrza Miasta, umów cywilno-prawnych, pełnomocnictw i upoważnień, delegacji służbowych.
8. Prowadzenie ewidencji dowodów obecności pracowników Urzędu, prowadzenie ewidencji wyjść

pracowników.

9. Prowadzenie książki kontroli zewnętrznych.
10. Prowadzenie Elektronicznego Obiegu Dokumentów oraz dziennika podawczego w systemie tradycyjnym.
11. Obsługa platformy ePUAP.
12. Przyjmowanie oraz wysyłanie korespondencji Urzędu.
13. Organizowanie przyjęcia przez Burmistrza Miasta interesantów zgłaszających się w ramach skarg i wniosków oraz innych spraw.

Szczegółowy zakres czynności określony zostanie przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach w pokoju na I piętrze, w tym konieczność poruszania się po całym budynku oraz poza budynkiem. Budynek, w którym znajduje się miejsce pracy nie jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych (schody, brak wind).
2. Stanowisko związane z pracą przy komputerze. Komputer wyposażony w niezbędne oprogramowanie.
3. Bezpośredni kontakt z interesantami.
4. Narzędzia pracy: komputer, skaner, kserokopiarka, fax, centrala telefoniczna.

5. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV).
3. Podpisany kwestionariusz osobowy (do pobrania ze strony BIP).
4. Kserokopie dokumentów poświadczających posiadane wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów).
5. Kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach oraz o posiadanych uprawnieniach.
6. Podpisane oświadczenie o niekaralności i korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Podpisane oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku kandydata - osoby niepełnosprawnej).

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach, Plac Odrodzenia 1 (sekretariat) lub pocztą na adres Urzędu z dopiskiem: „dotyczy naboru na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach” w terminie do dnia **24 sierpnia 2018 r. (włącznie) do godz. 14.00**. Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam dobrowolnie zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dostarczonych przeze mnie dokumentach aplikacyjnych 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 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) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.

6. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach:

W miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

7. Dodatkowe informacje:

- a) kandydaci, których dokumenty aplikacyjne nie spełnią wymogów formalnych zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy,
- b) kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, zostaną powiadomieni telefonicznie na podany numer kontaktowy o terminie i miejscu kolejnego etapu naboru,
- c) informacja o wyniku naboru zostanie zamieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Boguszowie-Gorcach oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu.
- d) dokumenty aplikacyjne kandydata, który w procesie rekrutacji zostanie wybrany do zatrudnienia, zostaną dołączone do jego akt osobowych.
- e) dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów można będzie odebrać osobiście w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach w pokoju Nr 108, w ciągu 14 dni od dnia zakończenia procedury naboru tj. od dnia zamieszczenia informacji o wyniku naboru w Biuletynie Informacji Publicznej. Nieodebrane dokumenty zostaną protokolarnie zniszczone przez Komisję Rekrutacyjną.

Klauzula informacyjna o przetwarzaniu danych

Na podstawie art. 13 ust. 1 i ust. 2 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) **2016/679** z 27.04.2016 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** (dalej: RODO), informujemy, że:

1. Administratorem Pana/Pani danych osobowych jest Urząd Miejski w Boguszowie-Gorcach, z siedzibą w Boguszowie-Gorcach (58-370), Plac Odrodzenia 1, w imieniu którego działa Burmistrz Miasta.
E-mail: sekretariat@boguszow-gorce.pl
2. Celem zbierania danych osobowych jest przeprowadzenie procedury naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Boguszowie-Gorcach.
3. Inspektorem ochrony danych jest **Aleksandra Cnota-Mikołajec**. Osobą kontaktową w sprawie przetwarzanych danych jest:
Jakub Rezmer – Zastępca Głównego Inspektora Ochrony Danych Osobowych
E-mail: kuba@eduodo.pl
4. Przysługuje Panu/Pani prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia oraz prawo do ograniczenia ich przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Pani/Pana danych osobowych, prawo zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych, jak również prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
5. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest obowiązkowe, gdy przesłanką przetwarzania danych jest przepis prawa (Kodeks pracy, ustawa o pracownikach samorządowych), a dobrowolne, gdy odbywa się na podstawie zgody osoby, której dane dotyczą.
6. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim. Odbiorcami danych będą tylko instytucje upoważnione z mocy prawa lub podmioty, którym dane muszą zostać udostępnione dla realizacji umowy o pracę.
7. Dane udostępnione przez Pana/Panią nie będą podlegały profilowaniu.
8. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego ani organizacji międzynarodowej.
9. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 14 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, a w przypadku zatrudnienia przez okres 10 lat po ustaniu zatrudnienia.

Boguszów-Gorce, dnia 09.08.2018 r.

KIEROWNIK
Wydziału Organizacyjno-Prawnego

Jolanta Molik

Burmistrz Miasta
Boguszowa-Gorc
Waldemar Kujawa