

Wójt Gminy Stare Kurowo
ogłasza nabór kandydatów na stanowisko
podinspektora ds. organizacyjnych
Urzędu Gminy w Starym Kurowie

1. Niezbędne wymagania kwalifikacyjne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe,
- e) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe (pożądane):

- a) preferowane doświadczenie w pracy samorządowej,
- b) znajomość ustaw: Kodeks pracy, Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o: samorządzie gminnym, pracownikach samorządowych, ochronie danych osobowych,
- c) zdolność samodzielnego i odpowiedzialnego podejmowania decyzji,
- d) umiejętność samokontroli i odpowiedzialności za swoje działania,
- e) umiejętności techniczne (obsługa komputera) w tym oprogramowania biurowego, w szczególności pakietu Microsoft Office,
- f) umiejętności planowania oraz umiejętności organizacyjne,
- g) wysoka kultura osobista,
- h) umiejętność pracy w zespole,
- i) odporność na stres, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) Wykonywanie zadań związanych z prowadzeniem sekretariatu oraz wszystkich spraw dotyczących organizacji pracy w sekretariacie tj.: rejestracja pism przychodzących i przekazywanie ich na stanowiska pracy (obsługa oprogramowania obiegu dokumentów), wysyłanie korespondencji, obsługa centrali telefonicznej, odbieranie korespondencji elektronicznej kierowanej do Urzędu.

- 2) Prowadzenie list obecności pracowników.
- 3) Nadzór nad zamówieniami materiałów biurowych oraz środków czystości.
- 4) Obsługa petentów i kierowanie na odpowiednie stanowiska pracy.
- 5) Obsługa Biuletynu Informacji Publicznej oraz strony internetowej urzędu.
- 6) Zadania związane z ochroną danych osobowych (współpraca z inspektorem ochrony danych osobowych).
- 7) Przygotowanie wytwarzanych dokumentów do archiwum zakładowego.
- 8) Prowadzenie akt osobowych pracowników.
- 9) Rozliczanie urlopów pracowniczych.

4. Warunki pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: Urząd Gminy w Starym Kurowie przy ul. Daszyńskiego 1,
- b) praca w wykorzystaniem komputera oraz innych urządzeń biurowych,
- c) rodzaj wykonywanej pracy: biurowa,
- d) wymiar czasu pracy: pełen etat,
- e) termin rozpoczęcia pracy: 1 luty 2022 roku.

5. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny,
- b) kwestionariusz osoby ubiegającej się o przyjęcie do pracy,
- c) życiorys – curriculum vitae (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej),
- d) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- e) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata, ukończone kursy i szkolenia oraz inne dokumenty potwierdzające dodatkowe kwalifikacje,
- f) poświadczone za zgodność z oryginałem kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenia z informacją o okresie zatrudnienia wystawione przez zakład pracy, w którym kandydat jest zatrudniony lub oświadczenie o prowadzonej działalności gospodarczej,
- g) oświadczenie kandydata o: braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych, braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

6. Informacje dodatkowe.

1. Konkurs przeprowadza Komisja konkursowa powołana przez Wójta Gminy Stare Kurowo odrębnym zarządzeniem,
2. Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego ofertę poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, miejscowość, data, czytelny podpis,
3. Dokumenty wytworzone na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być podpisane czytelnie przez kandydata,
4. Termin i miejsce złożenia wniosku o przystąpieniu do konkursu oraz wymaganych dokumentów:
 - dokumentacja niezbędna do złożenia oferty konkursowej dostępna jest do pobrania na stronie BIP lub w sekretariacie Urzędu Gminy w Starym Kurowie w godzinach urzędowania,
 - wypełnioną dokumentację oraz wymagane dokumenty należy złożyć w sekretariacie Urzędu Gminy w Starym Kurowie przy ul. Daszyńskiego 1, 66-540 Stare Kurowo, w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Konkurs na kandydata na stanowisko ds. organizacyjnych Urzędu Gminy w Starym Kurowie” w terminie do dnia 13 października 2021r. do godz.15:00. Decyduje data wpływu oferty do sekretariatu Urzędu. Oferty złożone po terminie nie będą otwierane i rozpatrywane.

Po upływie terminu składania ofert Komisja konkursowa dokona oceny formalnej ofert złożonych w terminie poprzez porównanie danych i dokumentów zawartych w ofertach z wymaganiami formalnymi określonymi w Ogłoszeniu. Nie dopuszcza się uzupełniania dokumentów w ofertach po upływie terminu na ich złożenia. Oferty nie spełniające ustalonych wymagań formalnych zostaną odrzucone.

Osoby, których oferty spełnią wymagania formalne zostaną dopuszczone do następnego etapu procedury konkursowej,

- przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego do dnia 22 października 2021r.,
- o terminie i dalszym przebiegu procedury konkursowej kandydaci będą poinformowani telefonicznie bądź odrębnym pismem,
- informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej urzędu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Starym Kurowie,

- dokumenty aplikacyjne kandydatów będą odesłane na wskazany adres w ciągu 1 miesiąca od dnia zakończenia procedury naboru. Uczestnik konkursu może za pokwitowaniem odebrać osobiście niniejsze dokumenty w Urzędzie Gminy w Starym Kurowie,
- kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany będzie do przedłożenia zaświadczenia o niekaralności z KRS,
- w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce wynosił 13,19 %,
- dodatkowe informacje w zakresie konkursu można uzyskać w godz. pracy urzędu, gdzie osobą upoważnioną do kontaktu jest Pan Jacek Chęciński – Sekretarz Gminy.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy z siedzibą w Starym Kurowie (66-540) przy ulicy Daszyńskiego 1.

Z administratorem można skontaktować się mailowo: urzad@starekurowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@starekurowo.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,

4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres jednego miesiąca od zakończenia przyjmowania dokumentów;

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,

7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.