

Ogłoszenie o naborze
na stanowisko pracy związane z obsługą sekretariatu w Urzędzie Gminy Czernica

Wójt Gminy Czernica ogłasza nabór na stanowisko pracy związane z obsługą sekretariatu w Urzędzie Gminy Czernica.

I. Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy w szczególności:

1. Rejestrowanie faktur w systemie wykorzystywanym do obsługi elektronicznego zarządzania dokumentacją.
2. Obsługa połączeń przychodzących do urzędu i wychodzących z urzędu.
3. Prowadzenie kalendarza spotkań wójta, organizowanie spotkań służbowych wójta.
4. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych pracowników urzędu.
5. Redagowanie projektów pism.
6. Przygotowywanie zamówień na prasę, czasopisma, publikacje oraz zaopatrywanie sekretariatu w artykuły piśmienniczo – biurowe i eksploatacyjne w celu umożliwienia pracownikom realizacji bieżących zadań.
7. Prowadzenie tablicy ogłoszeń i obwieszczeń.

II. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:

1. Wykształcenie wyższe.
2. Minimalny staż pracy w wymiarze co najmniej 2 lat.
3. Doświadczenie na stanowisku pracy związanym z obsługą sekretariatu lub obsługą kancelaryjno-biurową.
4. Znajomość pakietu MS Office, umiejętność obsługi komputera i urządzeń biurowych.
5. Prawo jazdy kat. B.

III. Wymagania dodatkowe:

1. Staż pracy w administracji publicznej.
2. Rozpoczęte lub ukończone studia podyplomowe w zakresie administracji/zarządzania.
3. Znajomość języka angielskiego na poziomie umożliwiającym swobodną komunikację.
4. Ukończone kursy/szkolenia branżowe w zakresie pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu i/lub na stanowisku asystentki(a).

IV. Wykaz wymaganych dokumentów:

1. Życiorys (CV).
2. List motywacyjny.
3. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie – wg załączonego wzoru.
4. W zakresie udokumentowania doświadczenia na stanowisku pracy związanym z obsługą sekretariatu lub obsługą kancelaryjno-biurową:
 - 1) kserokopia(e) świadectw(a) pracy wraz z zakresem czynności – jeżeli ze świadectw(a) pracy nie będzie wynikała wprost informacja o wykonywaniu pracy na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu lub obsługą kancelaryjno-biurową,
 - 2) w przypadku osób pozostających aktualnie w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę - zaświadczenie od aktualnego pracodawcy zawierające informację o

zatrudnieniu osoby aplikującej na stanowisku związanym z obsługą sekretariatu lub obsługą kancelaryjno-biurową.

5. W zakresie udokumentowania wymaganego minimalnego 2 - letniego stażu pracy:
 - 1) kserokopia (e) świadectw(a) pracy, lub
 - 2) w przypadku osób pozostających aktualnie w zatrudnieniu na podstawie umowy o pracę - zaświadczenie o zatrudnieniu od aktualnego pracodawcy.
6. Kserokopie dyplomów (świadectw) ukończenia uczelni (szkoły).
7. Kserokopię zaświadczeń o odbytych kursach i szkoleniach - jeżeli kandydat(ka) takie posiada.
8. Kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli dotyczy kandydata).
9. Oświadczenia kandydata (tki) wg załączonych wzorów.

V. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) praca biurowa m.in. przy komputerze w siedzibie urzędu,
- 2) stanowisko pracy usytuowane na piętrze; urząd nie jest dostosowany do potrzeb osób poruszających się na wózkach na piętrze.

VI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Dokumenty w formie papierowej należy składać: w zaklejonej kopercie w terminie do dnia 25 czerwca 2021 r. do godz. 10:00 w Kancelarii Urzędu Gminy Czernica, ul. Kolejowa 3, 55-003 Czernica, z dopiskiem „Oferta pracy - stanowisko pracy związane z obsługą sekretariatu” ze wskazaniem imienia, nazwiska i adresu do korespondencji papierowej. Dokumenty, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie zostaną odesłane na adres wskazany na kopercie zawierającej dokumenty, bez jej otwierania.

VII. Zastosowane techniki i metody naboru: rozmowa kwalifikacyjna, przy czym rozmowa kwalifikacyjna może odbyć się online za pośrednictwem środków do porozumiewania się na odległość (link do połączenia online zostanie wysłany wówczas do kandydatki(a) na adres mailowy podany w dokumentach aplikacyjnych).

VIII. Informacje dodatkowe:

1. Wyłonienie kandydata nie rodzi obowiązku nawiązania stosunku pracy.
2. Po zakończeniu procedury konkursowej dokumenty kandydatów zostaną odesłane na adres korespondencyjny wskazany na kopercie.
3. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (tj. z dnia 13 lutego 2020 r., Dz. U. z 2020 r. poz. 426) jest niższy niż 6%.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani elektronicznie e-mailem lub telefonicznie o terminie dalszego postępowania.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Czernica oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Czernica.

Czernica, dnia 14 czerwca 2021 r.

WOJCI GMINY CZERNICA

Wojciech Cholewicki

Informacja dotycząca przetwarzania danych osobowych

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, Dziennik Urzędowy UE, L 119/1 z 4 maja 2016 r. (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

Administratorem Twoich danych osobowych jest:

Wójt Gminy Czernica, ul Kolejowa 3, 55-003 Czernica.

Wójt Gminy Czernica wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, możesz się z nim skontaktować telefonicznie 603 402 385 lub pocztą elektroniczną na adres: iod@czernica.pl.

Dane osobowe kandydata będziemy przetwarzać na potrzeby naboru, do którego kandydat składa dokumenty aplikacyjne.

Dane możemy również przetwarzać w związku z realizacją zadań wynikających z dostępu do informacji publicznej oraz przepisów: ustawy o pracownikach samorządowych oraz Kodeksu pracy.

W przypadku wygrania naboru przez kandydata, dokumenty aplikacyjne zostają dołączone do akt osobowych i przechowywane 10 lat od dnia ustania stosunku pracy.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów będą odesłane za pośrednictwem Poczty Polskiej.

Jeśli kandydat zakwalifikował się do następnego etapu naboru, spełniając wymagania formalne określone w ogłoszeniu o naborze, dane w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego będą przechowywane w dokumentacji związanej z naborem przez okres nie krótszy niż 5 lat.

Jeśli kandydat wygra nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Czernica to jego dane w zakresie imienia, nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego będą zamieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Czernica, co najmniej przez okres 3 miesięcy.

Przekazanie danych jest dobrowolne.

Przysługują następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- prawo dostępu do danych osobowych,
- prawo żądania sprostowania danych osobowych,
- prawo żądania ograniczenia przetwarzania danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw należy skontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych (dane kontaktowe powyżej).

W przypadku nieprawidłowości przy przetwarzaniu danych osobowych kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

**Administrator Danych Osobowych
Wójt Gminy Czernica**

