

WÓJT GMINY KRZYŻANÓW

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530)

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO PRACY
DS. KANCELARYJNYCH
w Urzędzie Gminy Krzyżanów

URZĄD GMINY KRZYŻANÓW
KRZYŻANÓW 10
99-314 KRZYŻANÓW

Wymiar etatu: umowa o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy, zatrudnienie od dnia 01.08.2023r.

1. Wymagania niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów ustawy Prawo o szkolnictwie wyższym i nauce,
- b) brak karalności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) obywatelstwo polskie.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) co najmniej roczne doświadczenie zawodowe w administracji publicznej na tożsamym bądź podobnym stanowisku pracy,
- b) znajomość przepisów w zakresie:
 - samorządu gminnego,
 - instrukcji kancelaryjnej i archiwalnej,
 - promocji zatrudnienia i instytucji rynku pracy,
 - ochrony danych osobowych w tym Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/697 z dnia 27 kwietnia 2016r. 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),
- c) biegła znajomość obsługi komputera (w tym korzystanie z pakietu MS Office),
- d) dyspozycyjność,
- e) samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie, pogłębianie wiedzy zawodowej,
- f) obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres.

3. Zakres podstawowych obowiązków:

- a) prowadzenie kancelarii urzędu, w tym: przyjmowanie, wysyłanie oraz rozdzielanie korespondencji, przyjmowanie i wysyłanie faksów, obsługa poczty elektronicznej, w tym elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
- b) prowadzenie archiwum zakładowego,

- c) prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
- d) prowadzenie rejestru petycji,
- e) prowadzenie rejestru umów,
- f) prowadzenie rejestru faktur,
- g) prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk,
- h) obsługa organizacyjno – techniczna przyjęć interesantów przez Wójta,
- i) przyjmowanie oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
- j) prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych, prac społecznie – użytecznych i staży,
- k) prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy na cele społeczne przez skazanych,
- l) prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
- m) przyjmowanie oświadczeń dotyczących pracy w rolnictwie dla potrzeb ZUS i KRUS,
- n) sporządzanie zeznań świadków w przypadku braku dokumentów,
- o) udostępnienie urzędowych formularzy wniosków o wpis do Krajowego Rejestru Sądowego.

4. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku pracy - praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie.

5. Informacja, czy w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi co najmniej 6% - wskaźnik niższy

6. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,
- c) kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, doświadczenie zawodowe, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe,
- d) kserokopie dokumentów poświadczających przebieg zatrudnienia,
- d) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, referencje,
- e) kwestionariusz osobowy zgodny z załącznikiem nr 1 (dostępny na stronie www.ugkrzyzanow.bip.org.pl),
- f) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania danego stanowiska,
- g) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe albo zaświadczenie o niekaralności,
- h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i posiadaniu pełnych zdolności do czynności prawnych,
- i) kopia dokumentu potwierdzającego znajomość języka polskiego dla osób nie posiadających obywatelstwa polskiego.

CV, list motywacyjny oraz oświadczenia powinny zostać opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

Zgodność z oryginałem kopii dokumentów potwierdza własnoręcznym podpisem kandydat.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w **siedzibie Urzędu Gminy Krzyżanów pok. nr 3 (sekretariat) w zamkniętych kopertach z dopiskiem: “ Dotyczy naboru na stanowisko ds. kancelaryjnych” osobiście lub pocztą na adres: Urząd Gminy Krzyżanów, Krzyżanów 10, 99-314 Krzyżanów, w terminie do dnia 21.07.2023 roku do godz. 15:00, w przypadku korespondencji przesłanej pocztą tradycyjną decyduje data stempla pocztowego.**

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

Postępowanie konkursowe przeprowadzone zostanie przez komisję konkursową powołaną przez Wójta Gminy w trybie przewidzianym w ustawie o pracownikach samorządowych.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną poinformowani indywidualnie o terminie rozmowy kwalifikacyjnej.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (www.ugkrzyzanow.bip.org.pl) oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu Gminy.

Wójt Gminy zastrzega sobie prawo odwołania naboru, przedłużenia terminu składania ofert, zmiany terminu i miejsca otwarcia ofert oraz nie wyłonienia żadnego kandydata do zatrudnienia w przypadku nie spełnienia przez nich oczekiwań pracodawcy.

Obowiązek informacyjny:

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 Ogólnego Rozporządzenia o Ochronie Danych Osobowych z dnia 27 kwietnia 2016r. (dalej Rozporządzenie) informuję, że:

- 1) Administratorem Pani/Pana danych w Urzędzie Gminy Krzyżanów jest Wójt Gminy Krzyżanów z siedzibą w Krzyżanów 10, 99-314 Krzyżanów;
- 2) Inspektorem ochrony danych osobowych jest Firma „ASYSTA Sp. z.o.o”., kontakt: inspektor@kiodo.pl;
- 3) Pani/Pana dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego na podst. art. 6 ust. 1 lit. b RODO, natomiast inne dane na podstawie zgody, która może zostać odwołana w dowolnym czasie (art. 6 ust. 1 lit. a RODO);
- 4) Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji wskazanego w pkt 3 celu przetwarzania, w tym również obowiązku archiwizacyjnego wynikającego z przepisów prawa;
- 5) W związku z przetwarzaniem przez Administratora danych osobowych przysługuje Pani/Panu:
 - a. prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
 - b. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
 - c. prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
 - d. prawo ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
 - e. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia,
 - f. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia,

- g. w przypadku, w którym przetwarzanie Pani/Pana danych odbywa się na podstawie zgody (tj. art. 6 ust. 1 lit. a Rozporządzenia), przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do PUODO, gdy uzna, że przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana narusza przepisy Rozporządzenia;
 - 7) Podanie danych wynikających z art. 22¹ KP jest obowiązkowe, a ich niepodanie oznaczać będzie brak możliwości przeprowadzenia procesu rekrutacji. W pozostałym zakresie podanie danych jest dobrowolne.
 - 8) Nie stosujemy zautomatyzowanego podejmowania decyzji, w tym profilowania.

Wójt
/-/ Tomasz Jakubowski

Krzyżanów, dnia 11.07.2023r.