**WÓJT GMINY KRZYŻANÓW**

Na podstawie art. 11 i 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019r., poz. 1282)

**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, czas określony lub nieokreślony, zatrudnienie od dnia 18.11.2020r.**

1. **Wymagania niezbędne:**
2. 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.

1. **Wymagania dodatkowe:**
2. co najmniej roczne doświadczenie zawodowe na takim samym bądź podobnym stanowisku pracy,
3. 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),

1. biegła znajomość obsługi komputera ( w tym korzystanie z pakietu MS Office),
2. dyspozycyjność,
3. samodzielność w pracy oraz inicjatywa i zaangażowanie, pogłębianie wiedzy zawodowej,
4. obowiązkowość, rzetelność, odporność na stres.
5. **Zakres podstawowych obowiązków:**
6. prowadzenie kancelarii urzędu, w tym: przyjmowanie, wysyłanie oraz rozdzielanie korespondencji, przyjmowanie i wysyłanie faksów, obsługa poczty elektronicznej, w tym elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP,
7. prowadzenie archiwum zakładowego,
8. prowadzenie rejestru skarg i wniosków,
9. prowadzenie rejestru petycji,
10. prowadzenie rejestru umów,
11. prowadzenie rejestru faktur,
12. prowadzenie dokumentacji związanej z odbywaniem praktyk,
13. obsługa organizacyjno – techniczna przyjęć interesantów przez Wójta,
14. przyjmowanie oraz przechowywanie oświadczeń majątkowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych,
15. prowadzenie spraw związanych z zatrudnieniem pracowników w ramach robót publicznych, prac społecznie – użytecznych i staży,
16. prowadzenie spraw związanych z wykonywaniem pracy na cele społeczne przez skazanych,
17. prowadzenie rejestru Zarządzeń Wójta,
18. przyjmowanie oświadczeń dotyczących pracy w rolnictwie dla potrzeb ZUS i KRUS,
19. sporządzanie zeznań świadków w przypadku braku dokumentów,
20. 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](http://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 09.11.2020 roku do godz. 15:00.**

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 ceku 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:
   1. prawo dostępu do treści danych, na podstawie art. 15 Rozporządzenia,
   2. prawo do sprostowania danych, na podstawie art. 16 Rozporządzenia,
   3. prawo do usunięcia danych, na podstawie art. 17 Rozporządzenia,
   4. prawo ograniczenia przetwarzania danych, na podstawie art. 18 Rozporządzenia,
   5. prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia,
   6. prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych, na podstawie art. 21 Rozporządzenia,
   7. 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 podstawi 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 28.10.2020r.

Załącznik nr 1 do ogłoszenia o naborze

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko ......................................................................................................................

2. Data urodzenia ......................................................................................................................................

3.Dane kontaktowe ....................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

(wskazane przez osobę ubiegająca się o zatrudnienie)

4.Wykształcenie..........................................................................................................................................

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

...................................................................................................................................................................

...................................................................................................................................................................

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł

zawodowy, tytuł naukowy)

5.Przebieg dotychczasowego zatrudnienia ...............................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców

oraz zajmowane stanowiska pracy)

6. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów   
 szczególnych…………………………………………………………………………………………...

................................................................................................................................................................

................................................................................................................................................................

Oświadczam, że dane zawarte w kwestionariuszu są zgodne ze stanem prawnym i faktycznym.

…. ....................................................... ..........................................................................   
 (miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)