

Załącznik Nr 3 do Regulaminu naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym na kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Ogrodzieniec wprowadzonego Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec Nr 13/2011 z dnia 04.01.2011r.

URZĄD MIASTA I GMINY
Plac Wolności 25
42-440 Ogrodzieniec

Ogrodzieniec, dnia 20.06.2022r.

NIP: 6491003263 REGON: 000529031

URZĄD MIASTA I GMINY W OGRODZIEŃCU
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Referent w Referacie Organizacyjnym

Wymiar etatu: pełny

1. Wymagania niezbędne:

- ✓ Obywatelstwo polskie;
- ✓ Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- ✓ Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- ✓ Wykształcenie średnie oraz 2-letni staż pracy lub wyższe pierwszego lub drugiego stopnia;

2. Wymagania dodatkowe:

- ✓ Znajomość obsługi komputera, w szczególności umiejętność obsługi programów MS OFFICE (Word, Excel), programu PROTON, strony POCZTA POLSKA – ELEKTRONICZNY NADAWCA;
- ✓ Doświadczenie zawodowe na stanowisku związanym z obsługą kancelaryjną;
- ✓ Znajomość obsługi elektronicznego obiegu dokumentów;
- ✓ Umiejętność pracy w zespole;
- ✓ Znajomość przepisów prawa z zakresu:
 - Ustawa o samorządzie gminnym z dnia 8 marca 1990r. (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 559, 583, 1005, 1079);
 - Kodeks Postępowania Administracyjnego z dnia 14 czerwca 1960r. (t.j. Dz. U. z 2021r. poz. 735, 1491 z późn. zm.);
 - Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974r. (t.j. Dz. U. z 2020r. poz. 1320, z 2021r. poz. 1162 z późn. zm.);

- Ustawa o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008r. (t.j. Dz. U. z 2019r. poz. 1282, z 2021 r. poz. 1834 z późn. zm.);
- Ustawa o dostępie do informacji publicznej z dnia 6 września 2001 r. (t.j. Dz. U. z 2020 r. poz. 2176, z 2021 r. poz. 1598, 1641 z późn. zm.);

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną dla urzędów, gmin, w tym:
 - prowadzenie rejestrów pism wpływających i wyptywających;
 - stemplowanie korespondencji wpływającej do urzędu właściwą pieczęcią wpływu;
 - skanowanie jej do postaci elektronicznej, a następnie rejestrowanie jej w systemie PROTON;
 - przekazywanie korespondencji, po jej rejestracji do dalszej dekretacji;
 - rejestrowanie w systemie komputerowym korespondencji mającej charakter pisma urzędowego a wpływającej do urzędu drogą elektroniczną;
2. Przygotowanie korespondencji do wysyłki w elektronicznym rejestrze korespondencji wychodzącej i przekazanie jej do firmy świadczącej usługi pocztowe;
3. Odbiór przesyłek bezpośrednio od przedstawiciela firmy świadczącej usługi pocztowe;
4. Odbieranie, przełączanie rozmów telefonicznych;
5. Udzielanie informacji interesantom;
6. Obsługiwanie poczty elektronicznej w zakresie odbierania i wysyłania korespondencji;
7. Przyjmowanie i wywieszanie na tablicy ogłoszeń, obwieszczeń i zawiadomień sądowych i komorniczych;
8. Obsługiwanie urzędzeń biurowych;
9. Prowadzenie spraw związanych z prenumeratą czasopism i aktów prawnych;

4. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny oraz CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. 2019r. poz.1781);
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeśli takie posiada) poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy;
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska;
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe;

- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu;
- 8) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 9) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeśli dotyczy);
- 10) oświadczenie kandydata o posiadaniu zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesać w terminie do dnia **30.06.2022r. godz. 10.00** pod adresem: Urząd Miasta i Gminy, Plac Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec w Kancelarii, w zaklejonych kopertach z dopiskiem:

„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Referent w Referacie Organizacyjnym”

Nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane. Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni wraz z podaniem terminu testu i rozmowy kwalifikacyjnej. Informacja o wyniku naboru będzie niezwłocznie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Ogrodzieniec.

Informujemy, iż w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych - w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych - w Urzędzie wyniósł 8,5%.

Z up. Burmistrza Miasta i Gminy


Maria Milejska
SEKRETARZ MIASTA I GMINY

.....
Podpis

KLAUZULA INFORMACYJNA

dot. przetwarzania danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art.13 ust.1 i 2 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) – RODO /Dz.Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str.1 z późn.zm./ informuję, iż:

Tożsamość i dane kontaktowe Administratora	Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miasta i Gminy Ogrodzieniec, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Ogrodzieniec z siedzibą Pl.Wolności 25, 42-440 Ogrodzieniec, tel. +48 32 67 09 700, e-mail: ogrodzieniec@ogrodzieniec.pl
Dane kontaktowe Inspektora Ochrony Danych	Administrator – wyznaczył Inspektora ochrony danych – Pan Jacek Orłowski, z którym może się Pani/Pan skontaktować poprzez adres e-mail: iod@ogrodzieniec.pl lub pisemnie pod adresem: 42-440 Ogrodzieniec, Pl. Wolności 25. Z inspektorem ochrony danych można się kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych w szczególności w zakresie korzystania z praw związanych z ich przetwarzaniem.
Cele przetwarzania i podstawa prawna	Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko, na które aplikuje kandydat, na podstawie art. 11 ust. 1 w zw. z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22 ¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych jest art.6 ust.1 lit. c RODO (przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na Administratorze), a w pozostałym zakresie na podstawie zgody kandydata wyrażonej przez wyrażne działanie potwierdzające, polegające na zawarciu tych danych w zgłoszeniu aplikacyjnym i ich wysłaniu do Administratora (art.6 ust.1 lit.a oraz art.9 ust.2 lit.a w zw. z art.4 pkt 11 RODO).
Odbiorcy danych	Pani/ Pana dane mogą być udostępnione podmiotom: - upoważnionym na podstawie przepisów prawa, - przetwarzającym dane na zlecenie i w imieniu Administratora, na podstawie zawartej umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych, w celu świadczenia określonych w umowie usług.
Okres przechowywania danych	Dokumenty złożone przez kandydata wybranego w konkursie podlegają włączeniu do akt osobowych po nawiązaniu z nim stosunku pracy. Dokumenty aplikacyjne kandydatów, którzy w procesie rekrutacji zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru i zostali umieszczeni w protokole, będą przechowywane zgodnie z instrukcją kancelaryjną. Dokumenty kandydatów, którzy nie spełnili wymogów formalnych w procesie rekrutacji zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy po ogłoszeniu wyników naboru lub na wniosek kandydata, mogą być zwrócone w ciągu 14 dni od dnia ogłoszenia wyników naboru.
Pani/Pana prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych	<ol style="list-style-type: none">1) Do żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec ich przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych.2) Jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.3) Do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych /UODO/ ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie dotyczących jej/jego danych osobowych narusza przepisy RODO.
Informacja o zamiarze przekazywania danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej	Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
Informacja o dowolności lub obowiązku podania danych	Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne w wyżej określonym celu. W przypadku niepodania danych lub cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych nie będzie możliwe rozpatrzenie Pani/Pana kandydaty.
Informacja o zautomatyzowanym podejmowaniu decyzji w tym o profilowaniu	Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.