

ZARZĄDZENIE NR 188/VIII/2019
WÓJTA GMINY ŚWIESZYNO
z dnia 10 grudnia 2019 roku

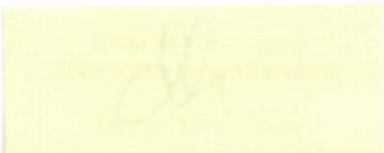
w sprawie przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze

Na podstawie art. 11 ust. 1 i art. 12 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 poz. 1282 z późn. zm.)
zarządza się, co następuje:

- § 1. 1. Ogłaszam nabór na stanowisko urzędnicze - podinspektora ds. obsługi klienta.
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.
- § 3. Zarządzenie wchodzi w życie z dniem 10 grudnia 2019 roku.

WÓJT

Ewa KORCZAK



**Wójt Gminy Świeszyno
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor ds. obsługi klienta**

I. DANE PODSTAWOWE :

1. **Nazwa stanowiska pracy:** podinspektor ds. obsługi klienta
2. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno 71
76 -024 Świeszyno
3. **Wymiar etatu:** pełen wymiar czasu pracy

II. WYMAGANIA NIEZBĘDNE :

1. obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony [umowy](#) o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego;
2. znajomość języka polskiego w mowie i piśmie w zakresie koniecznym do wykonywania obowiązków podinspektora ds. obsługi klienta;
3. wykształcenie średnie lub wyższe o profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na powierzonym stanowisku;
4. minimum 3 – letni staż pracy w przypadku wykształcenia średniego (w tym min. rok stażu pracy w administracji publicznej);
5. spełnianie wymagań określonych w art. 6 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych określonych dla stanowisk urzędniczych.

III. WYMAGANIA DODATKOWE :

1. znajomość przepisów prawa w zakresie: ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych, ustawa Kodeks postępowania administracyjnego, ustawa o ochronie danych osobowych, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;
2. posiadanie ogólnej wiedzy dotyczącej zasad archiwizacji dokumentów;
3. umiejętność myślenia strategicznego, analiz i syntezy, chęć doskonalenia i pogłębiania wiedzy, umiejętność korzystania z przepisów prawa; umiejętność redagowania pism, komunikatywność;
4. ogólna wiedza o Gminie Świeszyno, strukturze Urzędu Gminy oraz o gminnych jednostkach organizacyjnych;
5. znajomość obsługi komputera, pakietu Office, przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej;
6. umiejętność obsługi terminala płatniczego oraz obsługa programu e – Kancelaria;
7. ukończony kurs kancelaryjno – archiwalny;

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru:

1. przyjmowanie korespondencji i rozdysponowanie jej na poszczególne stanowiska pracy po dekretacji,;
2. prowadzenie kancelarii elektronicznej urzędu;
3. skanowanie dokumentów i wprowadzanie ich do aplikacji;
4. nadzór i opieka nad elektronicznym obiegiem dokumentów;
5. prowadzenie elektronicznej skrzynki podawczej;
6. obsługa głównego konta poczty elektronicznej Urzędu Gminy Świeszyno;
7. obsługa interesantów w zakresie udzielania rzetelnych i kompleksowych informacji w sprawach przez nich zgłaszanych, wydawanie druków zgodnie z obowiązującymi procedurami dla spraw realizowanych przez komórki merytoryczne, zapewnienie pomocy w celu prawidłowego wypełniania formularzy i wniosków;
8. przygotowywanie korespondencji do wysłania i nadawanie w placówce pocztowej;
9. zaopatrywanie pracowników urzędu w materiały biurowe i środki czystości zgodnie z zapotrzebowaniem;
10. dbanie o estetyczny wygląd tablic informacyjnych i aktualizowanie danych w nich umieszczonych;
11. obsługa centrali telefonicznej urzędu;
12. prowadzeniem rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej;
13. obsługa terminala płatniczego i przyjmowanie wpłat bezgotówkowych;
14. sprawdzanie, weryfikacja i opisywanie rachunków związanych z funkcjonowaniem urzędu oraz zapewnienie usług: telekomunikacyjnych, energetycznych, wodno – kanalizacyjnych, odbiór odpadów, ogrzewanie budynku, ochrona elektroniczna budynku, zasilanie awaryjne, drobne naprawy.

V. INFORMACJE O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

- 1) umowa o pracę,
- 2) wymiar czasu pracy — pełny etat (40 godzin tygodniowo)
- 3) praca o charakterze administracyjno – biurowym przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie,
- 4) bezpośredni i telefoniczny kontakt z klientem, podmiotami zewnętrznymi i instytucjami,
- 5) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U.z 2018r., poz. 936) oraz regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Świeszynie.
- 6) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w tym na kierowniczym stanowisku urzędniczym w rozumieniu przepisów art. 16 ust.3 ustawy o pracownikach samorządowych, obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy.

VI. DODATKOWE INFORMACJE:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Świeszynie w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wyniósł mniej niż 6%.

VII. Dokumenty wymagane w ofertach pracy składanych przez kandydatów:

1. list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. cv (życiorys);
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagany staż pracy;
5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz posiadaniu obywatelstwa polskiego (załącznik Nr 1)
6. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2)
7. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku podinspektora ds. obsługi klienta (Załącznik nr 1)
8. oświadczenie o wyrażeniu dobrowolnej zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze, w tym wolne kierownicze stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 3)
9. oświadczenie dla kandydata ubiegającego się o pracę dotyczące wykorzystania wizerunku (Załącznik Nr 4)
10. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji.
11. kwestionariusz osobowy – wg wzoru dostępnego w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Świeszynie.

VIII. Przebieg postępowania w sprawie naboru:

1. ofertę pracy zawierającą wymagane dokumenty należy składać w kopercie z dopiskiem „**Oferta pracy - nabór na stanowisko podinspektora ds. obsługi klienta**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno 71 **w sekretariacie** w następujących godzinach: poniedziałek **w godz. 8.00 – 16.00**, od wtorku do piątku **w godz. 7.00 – 15.00** lub przesać pocztą w terminie **do dnia 20 grudnia 2019 r.** (decyduje data wpływu oferty do Urzędu Gminy). Prosimy o podanie telefonu kontaktowego. Wszystkie dokumenty w języku obcym należy przedłożyć wraz z ich tłumaczeniem na język polski dokonane przez tłumacza przysięgłego.

2. Oferty pracy, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.
3. Postępowanie w sprawie naboru będzie prowadzone w oparciu o przepisy ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kwalifikacyjnych kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.
5. Po rozstrzygnięciu naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stronie podmiotowej Urzędu Gminy Świeszyno: www.swieszyno.pl - Biuletyn Informacji Publicznej –<http://bip.swieszyno.pl> w menu „ OGŁOSZENIA” zakładka „Nabór na stanowiska urzędnicze” upowszechniona zostanie informacja o wynikach naboru.
6. Złożenie oferty nie powoduje żadnych zobowiązań wobec stron.
7. Planowany termin zatrudnienia 01.01.2020
8. Informacji o przebiegu postępowania udziela inspektor ds. kadr i płac - Anna Kulas tel. 94 316 01 36 a.kulas@swieszyno.pl

OBOWIĄZEK INFORMACYJNY - dla celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze

Gmina Świeszyno z siedzibą - Urząd Gminy Świeszyno 76-024 Świeszyno 71 będąca administratorem danych osobowych informuje, że **przetwarza dane osobowe w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.**

W każdej sprawie dotyczącej danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych za pośrednictwem adresu e-mail: iod@swieszyno.pl.

Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. 2018 poz. 1260), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.

5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.