

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 2022 poz. 530 tj.) **zarządza się, co następuje:**

§ 1

1. Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze - Podinspektor/Inspektor ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu
2. Ogłoszenie o naborze stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§ 2

Powołuję komisję do przeprowadzenia ww. naboru w składzie:

- 1) **Izabella Karlińska-Ćwięka** – przewodnicząca komisji;
- 2) **Marek Brzostko** – członek;
- 3) **Agata Brylińska** – członek.

§ 3

Członków komisji upoważniam do przetwarzania danych osobowych kandydatów na potrzeby naboru.

§ 4

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podpisania.

WÓJT

Ewa KORCZAK

Załącznik do Zarządzenia
Nr 843/VIII/2023
Wójta Gminy Świeszyno
z dnia 27 września 2023 r.

Wójt Gminy Świeszyno
OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE
Podinspektor/Inspektor ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu

Oferujemy:

- stabilne zatrudnienie na podstawie umowy o pracę;
- atrakcyjne wynagrodzenie;
- dodatek stażowy, dodatkowe wynagrodzenie roczne, nagrodę jubileuszową;
- pracę w stałych godzinach;
- udział w szkoleniach;
- pakiet socjalny, w tym między innymi: dofinansowanie do wypoczynku, wsparcie finansowe w trudnych sytuacjach, pożyczki na cele mieszkaniowe;
- możliwość skorzystania z oferty ubezpieczenia grupowego;
- miłą i przyjazną atmosferę pracy w zespole.

I. DANE PODSTAWOWE :

1. **Nazwa stanowiska pracy:** Podinspektor/Inspektor ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu
2. **Nazwa i adres jednostki:** Urząd Gminy Świeszyno, Świeszyno 71
76 -024 Świeszyno
3. **Wymiar etatu:** pełny 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. wykształcenie wyższe bądź średnie umożliwiające wykonywanie zadań na stanowisku,
3. udokumentowany staż pracy:
 - na stanowisko podinspektora: przy wykształceniu wyższym staż pracy nie jest wymagany, przy wykształceniu średnim minimum 2 – letni staż pracy;
 - na stanowisko inspektora: minimum 3 – letni staż pracy przy wykształceniu wyższym lub 5 – letni staż pracy przy wykształceniu średnim;
4. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe;
5. pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych;
6. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku;
7. nieposzlakowana opinia.

III. WYMAGANIA DODATKOWE :

1. doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku;
2. biegła obsługa komputera, w szczególności edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego, poczty elektronicznej;
3. umiejętność interpretacji aktów prawnych;
4. umiejętność redagowania pism;
5. predyspozycje osobowościowe: odpowiedzialność, terminowość, skrupulatność, systematyczność, bezstronność.

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ na stanowisku będącym przedmiotem naboru :

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej wójtowi, zastępcy wójta i sekretarzowi.
2. Prowadzenie kalendarza wójta.
3. Redagowanie pism w sprawach zleconych przez wójta.
4. Przepisywanie pism.
5. Sporządzanie odpisów i kopii pism.
6. Łączenie rozmów telefonicznych.
7. Umawianie spotkań zgodnie z poleceniem wójta.
8. Przygotowywanie i przekazywanie korespondencji do wysłania.
9. Przyjmowanie i wysyłanie wiadomości pocztą elektroniczną.
10. Wypisywanie i ewidencjonowanie poleceń wyjazdów służbowych.
11. Przygotowanie i obsługa sali konferencyjnej do narad i spotkań.
12. Prowadzenie rejestru petycji, skarg i wniosków.
13. Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem lub sekretarzem, bądź kierowanie ich do właściwych pracowników.
14. Przygotowywanie pomieszczeń i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez wójta i sekretarza.
15. Prenumerata czasopism oraz zamawianie literatury fachowej dla pracowników.
16. Wywieszanie na tablicach ogłoszeń i zwrot ogłoszeń, informacji, obwieszczeń podlegających podaniu do publicznej wiadomości.
17. Wykonywanie czynności związanych z funkcjami reprezentacyjnymi urzędu, dbałość o jego wystrój i estetykę.
18. Prowadzenie centralnego rejestru umów zewnętrznych.
19. Nadzorowanie wpisów do książki wyjść służbowych i prywatnych.
20. Prowadzenie rejestru i zbioru wydanych upoważnień i pełnomocnictw.
21. Prowadzenie rejestru zarządzeń wójta.
22. Prowadzenie książki kontroli.

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,
5. wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 r., poz. 1960) 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 (Dz.U. z 2022 r; poz.530), obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art.19 ustawy,
7. osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r; poz.530) są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

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. cv oraz list motywacyjny opatrzony numerem telefonu kontaktowego lub e-mailem oraz własnoręcznym podpisem;
2. kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie;
3. kopie świadectw pracy lub zaświadczeń o zatrudnieniu potwierdzających okres wymaganego stażu pracy (zatrudnienie tylko w ramach stosunku pracy),
4. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące pełni zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych oraz o posiadaniu obywatelstwa polskiego (Załącznik Nr 1);
5. podpisane przez kandydata oświadczenie dotyczące niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie popełnione przestępstwo lub przestępstwo skarbowe (Załącznik Nr 2);
6. podpisane przez kandydata oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do podjęcia zatrudnienia na stanowisku Inspektora ds. kadr i płac (Załącznik Nr 1);
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru na wolne stanowisko urzędnicze (Załącznik Nr 3);
8. kserokopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych oraz innych umiejętności i kwalifikacji;
9. 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 Podinspektor/Inspektor ds. administracyjnych i obsługi sekretariatu**” osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Świeszyno 71 w skrzynce na dokumenty w następujących godzinach: poniedziałek w godz. 8.00 – 16.00 , od wtorku do piątku w godz. 7.00 – 15.00 lub przesać pocztą, w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 10 października 2023 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 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r; poz.530 z późn.zm.)
4. Z każdym z kandydatów spełniających wymagania formalne zostanie przeprowadzona rozmowa kwalifikacyjna. O terminie, sposobie 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://ug.swieszyno.ibip.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. Informacji o przebiegu postępowania udziela Izabella Karlińska-Ćwieka **tel. 94 316 01 44** i.cwieka@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 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). Oznacza to, że dane osobowe są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. dane kandydatów 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. dane osobowe kandydatów mogą być przetwarzane przez okres 3 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. 2022 r. poz. 530), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. kandydatowi przysługuje prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy kandydat uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. dane kandydatów nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

