

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Drawna ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno.

Na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu.

Wymiar czasu pracy	1/1 etatu
Planowane zatrudnienie	Pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony 6 miesięcy z możliwością zatrudnienia w przyszłości na podstawie umowy o pracę na czas nieokreślony.
Wymagania niezbędne	<ul style="list-style-type: none">- obywatelstwo polskie,- wykształcenie średnie - 3 lata stażu lub wyższe - staż nieobowiązkowy, o odpowiednim profilu umożliwiającym wykonywanie zadań na w/ w stanowisku,3) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku,4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
Wymagania dodatkowe	<ul style="list-style-type: none">- ogólna znajomość regulacji prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, instrukcji kancelaryjnej;- doświadczenie w pracy w administracji publicznej lub na podobnym stanowisku;- biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, znajomość oprogramowania biurowych typu Microsoft Office;- umiejętność obsługi urządzeń technicznych.

	<ul style="list-style-type: none"> - predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, kreatywność, komunikatywność, obowiązkowość, terminowość, umiejętność organizacji pracy i umiejętność pracy w zespole, chęć do nauki, odporność na stres.
<p>Zakres wykonywanych zadań na stanowisku</p>	<ul style="list-style-type: none"> - przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji korespondencji oraz wysyłanie i prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej z Urzędu (prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów e - urząd); - rejestrowanie, rozliczanie oraz wysyłanie korespondencji i przesyłek zgodnie z Instrukcją Kancelaryjną; - prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych; - obsługa kancelaryjno-biurowa, organizacyjna Burmistrza i Sekretarza, w tym: sporządzanie pism, zestawień i sprawozdań, prowadzenie terminarza narad i zebrań; - przygotowanie sali posiedzeń na spotkania, szkolenia, konferencji oraz jej udostępnianie; - przekazywanie korespondencji Burmistrzowi, a w razie jego nieobecności Sekretarzowi; - obsługa urządzeń biurowych (faks, drukarka, kserokopiarka); - obsługa centrali telefonicznej, odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników Urzędu; - prowadzenie rejestru wniosków o udostępnienie informacji publicznej; - udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych stanowisk pracy; - sporządzanie listy obecności pracowników Urzędu (wpisywanie dni wolnych, urlopów, itp.); - prowadzenie rejestru wyjść służbowych i prywatnych pracowników; - prowadzenie ewidencji godzin nadliczbowych oraz przebywania pracowników w urzędzie po godzinach pracy; - prowadzenie rejestru delegacji służbowych; - dokonywanie zakupu materiałów piśmiennych i biurowych pracownikom Urzędu na potrzeby sekretariatu;

	<ul style="list-style-type: none"> - potwierdzanie pod względem merytorycznym faktur za przesyłki pocztowe oraz inne zakupy na potrzeby sekretariatu, - zamawianie i rozprowadzanie pieczęci i pieczętek oraz kasacja protokólna pieczętek nieaktualnych, nadzór nad przechowywaniem pieczętek będących w sekretariacie; - dbałość o estetykę wszystkich tablic informacyjnych oraz aktualność wywieszanych materiałów; - przygotowywanie sprawozdań statystycznych wynikających z powierzonego zakresu czynności; - przygotowanie corocznie wniosku do projektu budżetu na rok następny według zakresu obowiązków.
<p>Wymagane dokumenty</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) list motywacyjny – własnoręcznie podpisany, 2) życiorys (CV) - własnoręcznie podpisany, 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie zgodnie z przepisami kodeksu pracy - własnoręcznie podpisany, 4) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata, 5) kserokopie dokumentów potwierdzających przebieg dotychczasowego zatrudnienia – poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata, 6) oświadczenie kandydata o: <ul style="list-style-type: none"> - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych – własnoręcznie podpisane, - korzystaniu z pełni praw publicznych – własnoręcznie podpisane, - braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – własnoręcznie podpisane, - posiadaniem obywatelstwa – własnoręcznie podpisane, - wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego – własnoręcznie podpisane,

	- posiadaniu stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na danym stanowisku – własnoręcznie podpisane.
Termin składania ofert	Dokumenty aplikacyjne w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Nabór na wolne stanowisko urzędnicze podinspektora ds. obsługi sekretariatu ” należy składać osobiście w sekretariacie Urzędu Miejskiego w Drawnie lub przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Drawnie, 73-220 Drawno, ul. Kościelna 3 w terminie do dnia 01.10.2021r. Dokumenty, które wpłyną po wyżej określonym terminie (decyduje data wpływu do urzędu), nie będą rozpatrywane.
Informacje dodatkowe	<p>Wszystkie dokumenty aplikacyjne powinny być opatrzone datą oraz własnoręcznym podpisem.</p> <p>Kserokopie dokumentów pracy należy potwierdzić za zgodność z oryginałem i własnoręcznie podpisać.</p> <p>Procedura naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Drawnie oraz wymagany kwestionariusz i oświadczenia opublikowane są na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Drawno.</p> <p>Informacja o wyniku naboru umieszczona będzie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Drawnie.</p> <p>Po zakończeniu naboru dokumenty aplikacyjne kandydatów mogą być odbierane osobiście przez zainteresowanych lub po 14 dniach zostaną odesłane pocztą.</p> <p>O stanowisko mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej.</p> <p>W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w</p>

rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6%.

Dokumenty mogą składać osoby niepełnosprawne.

Osoba niepełnosprawna, która zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych jest obowiązana do złożenia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na podstawie 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 („RODO”) uprzejmie informujemy:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Urząd Miejski w Drawnie** reprezentowany przez **Burmistrza Drawna** z siedzibą w Drawnie, ul. Kościelna 3, 73-220 Drawno, tel.: (95) 768 21 11, adres e-mail: poczta@drawno.pl.
2. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych, z którym może Pani/Pan skontaktować się we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych poprzez e-mail: pjackiewicz@drawno.pl, pod numerem telefonu: 664 773 699 lub pisemnie na adres Administratora danych.
3. Administrator danych osobowych będzie przetwarzać Pani/Pana dane osobowe w celu procesu rekrutacji, w szczególności oceny Pani/Pana kwalifikacji, zdolności i umiejętności potrzebnych do pracy na stanowisku, na które Pani/Pan aplikuje.
4. Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych będzie odpowiednio:
 - Rozporządzenie 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 (art. 6 ust. 1 lit. c RODO);

- Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy i wydane na jej podstawie przepisy wykonawcze oraz inne przepisy prawa;
 - Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
 - Pani/Pana zgoda na przetwarzanie danych osobowych, jeżeli zostaną przekazane nam inne dane niż wynikające z przepisów prawa.
5. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych: bankom, podmiotom świadczącym świadczenia zdrowotne w zakresie medycyny pracy, urzędom skarbowym, zakładom ubezpieczeń, urzędom pracy oraz innym podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa.
 6. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych.
 7. Pani/Pana dane będą przechowywane przez czas określony przepisami prawa, a w przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych do czasu jej cofnięcia.
 8. W związku z przetwarzaniem przez Urząd Pani/Pana danych osobowych, ma Pani/Pan prawo do: dostępu do swoich danych; ich sprostowania/poprawienia; usunięcia danych osobowych; ograniczenia ich przetwarzania; wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz do przenoszenia danych.
 9. W przypadku, gdy przetwarzanie danych osobowych odbywa się na podstawie zgody, przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania.
 10. W przypadku uznania o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Miejskim w Drawnie danych osobowych,

przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.

11. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, ich niepodanie skutkuje brakiem możliwości realizacji procesu rekrutacji. W zakresie danych osobowych, które mogą być przetwarzane na podstawie Pani/Pana zgody, ich podanie jest dobrowolne.

12. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu.


BURMISTRZ DRAWNA
mgr inż. Andrzej Chmielewski