BURMISTRZ MIASTA I GMINY STOPNICA

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO INSPEKTORA

DS. ORGANIZACYJNO-KANCELARYJNYCH

1. **Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania niezbędne do zatrudnienia na danym stanowisku:**
2. wykształcenie wyższe w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym;
3. doświadczenie zawodowe min. 3 lata;
4. umiejętność obsługi komputera;
5. umiejętność obsługi sprzętu biurowego;
6. obywatelstwo polskie;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. nieposzlakowana opinia;
10. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku pracy;
11. znajomość przepisów prawnych z zakresu ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, Kodeks postępowania administracyjnego, Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
12. **Wymagania dodatkowe (nieobligatoryjne) związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:** 
    1. wykształcenie z zakresu administracji;
    2. doświadczenie w administracji samorządowej lub państwowej;
    3. odpowiedzialność, sumienność, zdolność analitycznego myślenia;
    4. samodzielność w działaniu, kreatywność;
    5. komunikatywność i umiejętność pracy w zespole;
    6. umiejętność sprawnej organizacji pracy;
    7. biegła znajomość obsługi komputera w zakresie pakietu Office; Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej (ePUAP);
    8. umiejętność samodzielnego wykonywania zadań oraz odporność na stres.
13. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:**

Do zadań stanowiska do spraw organizacyjno-kancelaryjnych należy:

* 1. W zakresie organizacyjnym:

1. prowadzenie kancelarii ogólnej i sekretariatu Urzędu;
2. przyjmowanie, rejestracja i rozdział korespondencji wpływającej do Urzędu;
3. nadawanie przesyłek listowych i kurierskich w obrocie krajowym i zagranicznym;
4. organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie;
5. organizowanie i nadzór nad obiegiem dokumentów w Urzędzie;
6. prowadzenie rejestru skarg i wniosków;
7. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych;
8. nadzór nad poligrafią w Urzędzie;
9. prowadzenie spraw związanych z koordynacją wyjazdów samochodu służbowego;
10. Przeprowadzanie zamówień publicznych o wartości do 130 tys. zł netto w zakresie zbieżnym ze swoimi obowiązkami zgodnie z zarządzeniem Nr 162/2020 Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica z dnia 31 grudnia 2020 roku w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica oraz jednostkach organizacyjnych Gminy Stopnica regulaminu udzielania zamówień publicznych, do których nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 11 września 2019 r. Prawo zamówień publicznych (Dz. U. z 2019 r. poz. 2019 ze zm.).
11. Prowadzenie elektronicznego rejestru umów, o którym mowa w art. 34a ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (t.j. Dz. U. z 2021 r. poz. 305 ze zm.).
    1. W zakresie obsługi administracyjnej Urzędu:
12. planowanie i organizacja zaopatrzenia Urzędu w środki trwałe, materiały biurowe i środki czystości;
13. zabezpieczenie środków dla zapewnienia porządku i czystości w pomieszczeniach Urzędu, właściwego wyglądu budynku Urzędu i jego otoczenia;
14. dekorowanie budynku z okazji świąt państwowych;
15. realizacja zamówień na czasopisma i wydawnictwa fachowe;
16. techniczne przygotowanie obrad Rady i jej komisji oraz narad organizowanych przez Burmistrza;
17. sporządzanie rocznego planu remontów i inwestycji dotyczących budynku Urzędu i jego otoczenia;
18. dbałość o właściwą eksploatację maszyn, urządzeń i wyposażenia biur;
19. zabezpieczenia mienia Urzędu przed kradzieżą, zniszczeniem i pożarem;
20. planowanie i rozliczanie kosztów eksploatacyjnych budynku Urzędu;
21. gospodarowanie urządzeniami technicznymi i wyposażeniem Urzędu, zgodnie z zasadami rachunkowości;
22. sprawowanie pieczy nad wewnętrznymi i zewnętrznymi tablicami informacyjnymi, zamieszczanie publikacji, ogłoszeń, informacji – współpraca w tym zakresie z komórkami organizacyjnymi Urzędu;
23. przygotowywanie materiałów związanych z przeprowadzaniem wyborów i referendów, w tym wyborów sołtysów i rad sołeckich;
24. zapewnienie obsługi pocztowej i łączności telefonicznej;
25. **Warunki pracy:**
26. praca w wymiarze 1 etatu w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica – planowany termin nawiązania stosunku pracy od 01.05.2022 r.;
27. praca przy komputerze;
28. zatrudnienie w ramach umowy o pracę na czas nieokreślony;
29. brak windy oraz innych ułatwień dla osób niepełnosprawnych.
30. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Stopnica, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

1. **Wymagane dokumenty:**
   1. list motywacyjny, CV;
   2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (wg załączonego wzoru);
   3. kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem;
   4. oświadczenia kandydata (wg załączonego wzoru) o:
2. posiadaniu obywatelstwa polskiego,
3. posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. posiadaniu nieposzlakowanej opinii,
6. wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy, dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE;

* wszystkie oświadczenia, list motywacyjny, CV oraz kwestionariusz osobowy muszą posiadać datę i własnoręczny podpis, pod rygorem nieuzyskania pozytywnej oceny formalnej;
* wszystkie dokumenty przedkładane w naborze przez kandydata muszą być sporządzone w języku polskim w formie umożliwiającej ich odczytanie, a dokumenty wydane w języku obcym powinny być przetłumaczone przez tłumacza przysięgłego.

1. **Inne:**
2. wymagane dokumenty aplikacyjne można składać osobiście w siedzibie urzędu lub wysłać pocztą na adres urzędu, z dopiskiem „Nabór na stanowisko **Inspektor ds. organizacyjno-kancelaryjnych**” w terminie do dnia 19.04.2022 r. do godz. 15.00 – decyduje data wpływu dokumentów do siedziby Urzędu Miasta i Gminy Stopnica, nie ma znaczenia data stempla pocztowego.

Otwarcie ofert nastąpi w dniu 20.04.2022 r., o godz. 12.00.

1. nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną z wyjątkiem dokumentów opatrzonych bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu i złożonych za pośrednictwem platformy ePUAP;
2. oferty niespełniające wymogów formalnych, niepodpisane, niekompletne, przesłane po terminie nie będą rozpatrywane;
3. kandydaci proszeni są o podanie kontaktu telefonicznego w celu powiadomienia o kwalifikacji do poszczególnych etapów;
4. kandydaci, którzy zostaną zaproszeni na test kwalifikacyjny, proszeni są o zabranie ze sobą dokumentu tożsamości;
5. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Stopnica. Szczegółowych informacji udziela Zastępca Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica, tel. 41 3779 802 (w okresie trwania naboru) oraz Sekretarz Miasta i Gminy Stopnica, tel. 41 3779 803 (po zakończonym naborze);
6. zastrzega się możliwość odwołania naboru bez podania przyczyny.

Druki do pobrania:

1. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
2. Oświadczenia kandydata o: posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, stanie zdrowia, posiadaniu nieposzlakowanej opinii.
3. Klauzula informacyjna.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

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

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

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

*(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)*

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) .......................................................................................................

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

*(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)*

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

*(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)*

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ...............................................................................

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

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

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

*(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku) ..........................................................

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

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

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

*(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)*

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

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

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

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

…………………….............................. …..............................................................

*(miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*

(*miejscowość, data*)

*(imię i nazwisko*)

(*miejsce zamieszkania*)

(*telefon kontaktowy/email*)

**OŚWIADCZENIA**

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

(*czytelny podpis*)

Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

(*czytelny podpis*)

Oświadczam, że nie byłem skazany/nie byłam skazana\* prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

(*czytelny podpis*)

Oświadczam, że posiadam nieposzlakowaną opinię.

(*czytelny podpis*)

Oświadczam, że mój stan zdrowia pozwala na zatrudnienie na danym stanowisku pracy tj. **Inspektora ds.** organizacyjno-kancelaryjnych**.**

(*czytelny podpis*)

*Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miasta i Gminy Stopnica moich danych osobowych, zawartych w przedłożonej przeze mnie ofercie pracy, w celu realizacji procedury naboru, zgodnie z Rozporządzeniem 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.*

(*czytelny podpis*)

**KLAUZULA INFORMACYJNA RODO**

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, s.1 ze zm.) - dalej: „RODO” informuję, że:

1. Administratorem Państwa danych jest Urząd Miasta i Gminy Stopnica, adres Urzędu Miasta i Gminy: ul. Tadeusza Kościuszki 2, 28-130 Stopnica tel. 41-3779-800, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Stopnica Pana Ryszarda Zycha.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: [iodo@stopnica.pl](mailto:iodo@stopnica.pl) lub pisemnie na adres Administratora.
3. Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego1,2. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana.

Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe także w kolejnych postępowaniach rekrutacyjnych, jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę3.

1. W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowi przepis art. 6 ust. 1 lit. c rozporządzenia RODO – w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z wymogami przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 roku „kodeks pracy", ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku „o pracownikach samorządowych". W pozostałym zakresie – na podstawie art. 6 ust.1 lit. a rozporządzenia RODO – to jest zgody osoby, której dane dotyczą.
2. Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.

W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych w celu przeprowadzenia przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej lub do czasu wycofania zgody.

1. Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
2. Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
3. W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
4. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
5. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
6. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
7. prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO);
8. w zakresie, w jakim podstawą przetwarzania Państwa danych osobowych jest zgoda, przysługuje Państwu prawo do jej wycofania. Wycofanie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej wycofaniem.
9. Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy, jak również z ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Nieprzekazanie danych skutkować będzie niemożnością rozpatrzenia Państwa aplikacji złożonej w postępowaniu rekrutacyjnym.
10. Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

Potwierdzam, że zapoznałam(em) się i przyjmuję do wiadomości powyższe informacje.

………………………………………………. ……………………………………………………………

*(miejscowość, data) (czytelny podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)*