

URZĄD GMINY BOJSZOWY
ul. Gaikowa 35, 43-220 Bojszowy

OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

**Stanowisko ds. obsługi sekretariatu wójta i kancelarii
w Referacie Organizacyjnym, Spraw Obywatelskich i Społecznych
w wymiarze pełnego etatu, na czas określony**

1. Wymagania:

a) niezbędne

- obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również osoby nieposiadające obywatelstwa polskiego zgodnie z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. Dz. U. z 2018 poz. 1260) ;
- wykształcenie wyższe w zakresie ekonomii, administracji, zarządzania;
- udokumentowany min. 3-letni staż pracy w administracji publicznej;
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wymienionym stanowisku.

b) dodatkowe:

- znajomość teoretyczna i umiejętność praktycznego stosowania przepisów ustaw – o pracownikach samorządowych, o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- doświadczenie w praktycznej obsłudze elektronicznego systemu obiegu dokumentacji, oraz w korzystaniu z platformy e –PUAP.
- biegła obsługa programów komputerowych (pakiet MS Office),
- obsługa urządzeń biurowych,
- prawo jazdy kat „B”,
- umiejętność sporządzania pism, dokumentów, informacji,
- dobra organizacja pracy, samodzielność, odpowiedzialność, komunikatywność, wysoka kultura osobista.

2. Zakres zadań:

1. Prowadzenie obsługi sekretariatu wójta oraz obsługi kancelaryjnej urzędu gminy,
2. Realizacja zadań związanych z funkcjami reprezentacyjnymi wójta, oraz przygotowywanie spotkań, delegacji, wystąpień wraz z niezbędnym zaopatrzeniem urzędu.

3. Prowadzenie kancelarii ogólnej w tym:

- dziennik korespondencji,
- rejestr faktur,
- obsługa kancelarii w zakresie obiegu dokumentów,

4. Prowadzenie pocztowej książki nadawczej,

5. Rejestr delegacji służbowych i bieżące przekazywanie informacji do kadr,

6. Zamawianie i rejestr pieczętek,

7. Zamawianie prasy i publikacji dla urzędu,

8. Obsługa urzędzeń biurowych,

9. Obsługa administracyjna korespondencji elektronicznej z wykorzystaniem poczty internetowej urzędu oraz elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP i SEKAP,

10. Bieżąca aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń znajdującej się w siedzibie urzędu gminy i wpisywanie do rejestru publikowanych informacji,

11. Prowadzenie ewidencji skarg i wniosków oraz petycji wpływających do urzędu gminy,

12. Kontrola terminowej realizacji skarg i wniosków oraz petycji w poszczególnych referatach urzędu.

3. Zadania pomocnicze:

Obsługa Rady Gminy pod nieobecność pracownika.

4. Zadania okresowe: brak

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Miejsce pracy: praca w Urzędzie Gminy Bojszowy – I piętro. W budynku brak windy dla osób niepełnosprawnych. W pomieszczeniu pracy wąskie drzwi oraz dojścia/przejścia, które uniemożliwiają poruszanie się wózkiem inwalidzkim.

Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze, przemieszczaniem się wewnątrz budynku, codziennym kontaktem bezpośrednim lub telefonicznym z klientami urzędu.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Bojszowy, w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym ogłoszenie naboru wynosił mniej niż 6%.

7. Wymagane dokumenty aplikacyjne:

a) podpisane odręcznie przez kandydata:

- cv,
- list motywacyjny,
- [kwestionariusz osobowy](#) dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,

b) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,

c) kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,

- d) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
- e) [oświadczenie](#) kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) [oświadczenie](#) kandydata o niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych,
- h) oświadczenie kandydata o zapoznaniu się z [regulaminem pracy](#), [regulaminem wynagradzania](#) i [regulaminem organizacyjnym urzędu](#),
- i) wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy, innych niż wskazanych w art. 22¹§1 Kodeksu pracy, w celu przeprowadzenia rekrutacji.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w następujący sposób:

- osobiście w siedzibie urzędu,
- poprzez platformę ePUAP: /UGBojszowy/SkrytkaESP,
- pocztą na adres urzędu gminy.

z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu wójta i kancelarii**” w terminie do dnia **6 marca 2019 r.**

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Kandydaci spełniający wymogi formalne będą informowani indywidualnie o dalszym etapie postępowania, którym będzie rozmowa kwalifikacyjna. O terminie i miejscu postępowania kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie.

Zatrudnienie na stanowisku podinspektora zgodnie z art. 16 ustawy o pracownikach samorządowych oraz zgodnie z obowiązującym w Urzędzie Gminy Regulaminem Wynagradzania.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Bojszowy oraz na tablicy ogłoszeń w siedzibie Urzędu niezwłocznie po przeprowadzonym i zakończonym naborze.

Informacja o przetwarzaniu danych osobowych w procesie rekrutacji

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Bojszowy reprezentowana przez Wójta Gminy Bojszowy
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych :
nr tel. 507859176, mail - iod@bojszowy.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
4. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji / okres tej i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.