

**Urząd Gminy i Miasta Raszków , ul. Rynek 32, 63-440 Raszków
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze
młodsze referent ds. obsługi sekretariatu**

1. Wymagania kwalifikacyjne:

- a) posiadanie obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa Unii Europejskiej oraz obywatelstwa innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej;
- b) wykształcenie średnie;
- c) staż pracy – nie wymagany;
- d) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- e) osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- f) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość ustaw: ustawy o samorządzie gminnym; Kodeksu postępowania administracyjnego
- b) sumienność, odpowiedzialność, komunikatywność, obowiązkowość, dyspozycyjność.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie zadań z zakresu obsługi sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza

- 1) Prowadzenie spraw dotyczących obsługi mieszkańców: kancelarii i sekretariatu
- 2) Obsługa organizacyjno-kancelaryjna sekretariatu Burmistrza i Zastępcy Burmistrza
- 3) Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza
- 4) Obsługa kancelaryjna i organizacyjno-techniczna – w tym protokołowanie – spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i jego Zastępcę
- 5) Załatwianie spraw zleconych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza
- 6) Prowadzenie rejestru zarządzeń Burmistrza
- 7) Udzielanie informacji interesantom
- 8) Prowadzenie rejestru skarg i wniosków oraz sporządzanie analizy skarg i wniosków
- 9) Prowadzenie ewidencji petycji oraz sporządzanie zbiorczej informacji o petycjach
- 10) Przyjmowanie i rejestrowanie pism w dzienniku korespondencji
- 11) Przygotowanie pism do wysyłki – wpisywanie listów w pocztową książkę nadawczą.
- 12) Pełnienie dyżurów z zakresu zarządzania kryzysowego
- 13) Archiwizacja dokumentów
- 14) Współpraca ze stanowiskiem ds. organizacyjnych i kadrowych .
- 15) Wykonywanie innych zadań nałożonych przez Burmistrza Gminy i Miasta Raszków

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

Oferta konkursowa dotyczy stanowiska młodszego referenta do spraw obsługi sekretariatu. Stanowisko pracy zlokalizowane jest na I piętrze w budynku Urzędu Gminy i Miasta Raszków. Budynek nie jest wyposażony w windę. Toaleta jest przystosowana dla osoby niepełnosprawnej. Praca wiąże się z kontaktem z interesantami, zarówno bezpośrednim jak również telefonicznym;

System pracy: jednozmianowy.

Stosowane materiały – papier i inne art. biurowe; stosowane narzędzia/urządzenia - komputer, kserokopiarka, fax; praca przy oświetleniu naturalnym i sztucznym.

Stanowisko będzie spełniało wymagania przepisów BHP i dokonania zostanie ocena ryzyka zawodowego.

5. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu kwietniu 2019 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych jest niższy niż 6%.

6. Niezbędne dokument aplikacyjne:

a) dokumenty wymagane:

- 1) wypełniony kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie;
- 3) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 4) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) oświadczenie o posiadaniu nieopozłakowanej opinii
- 6) dokument potwierdzający znajomość języka polskiego określony w przepisach o służbie cywilnej - w przypadku kandydata nie posiadającego obywatelstwa polskiego.

b) dokumenty dodatkowe

- 1) list motywacyjny + zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 2) życiorys – curriculum vitae + zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 3) klauzula informacyjna

Wymagane jest oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumentach dodatkowych, dla potrzeb przeprowadzanego procesu rekrutacji zgodnie z przepisami o ochronie danych osobowych.

Kandydaci nie posiadający obywatelstwa polskiego zobowiązani są do przedłożenia wszystkich dokumentów w języku polskim lub dokumentów w języku obcym wraz z tłumaczeniem dokonany przez tłumacza przysięgłego.

7. Termin i miejsce złożenia dokumentów

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie z napisem „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta do spraw obsługi sekretariatu” osobiście w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków ul. Rynek 32, sekretariat I piętro, pokój nr 9 lub pocztą na adres Urząd Gminy i Miasta Raszków, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków **do dnia 04 czerwca 2019 roku do godz. 16.00.** (w przypadku przesłania aplikacji pocztą liczy się data stempla pocztowego).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy i Miasta Raszków po wyżej wymienionym terminie, nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- a) Na podstawie złożonych dokumentów Komisja powołana do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze młodszego referenta do spraw obsługi sekretariatu”, dokona analizy spełnienia przez kandydatów wymogów formalnych zawartych w ogłoszeniu.
- b) Dla osób spełniających wymagania formalne odbędzie się rozmowa kwalifikacyjna. O terminie rozmowy kwalifikacyjnej zakwalifikowani kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.
- Przewodniczący komisji może podjąć decyzję o przeprowadzeniu testu kwalifikacyjnego przed rozmową kwalifikacyjną. O terminie testu kwalifikacyjnego kandydaci zostaną powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową. W tym przypadku 8 najlepszych kandydatów zostanie zakwalifikowanych do kolejnego etapu postępowania - rozmowy kwalifikacyjnej – o jej terminie będą powiadomieni drogą telefoniczną lub pocztową.
- c) Na rozmowę kwalifikacyjną kandydat stawia się z dokumentem tożsamości.
- d) W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
- e) Z przeprowadzonego naboru zostanie sporządzony protokół.
- f) Informacja o wynikach naboru będzie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Gminy i Miasta Raszków (www.raszkow.bip) i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Miasta Raszków, ul. Rynek 32, I piętro.)
- g) Wybrany kandydat zostanie zatrudniony na podstawie umowy o pracę w pełnym wymiarze czasu pracy. Umowa o pracę na czas nieokreślony może być poprzedzona umową o pracę na czas określony – zgodnie z obowiązującymi przepisami.

2019 -05- 24

BURMISTRZ
Gminy i Miasta Raszków

mgr Jacek Bartczak

Klauzula informacyjna

Zgodnie z (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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) informuję, że:

- 1) Administratorem zebranych Pani/Pana danych osobowych w procesie rekrutacji w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków jest **Burmistrz Gminy i Miasta Raszków** z siedzibą w Raszkowie, ul. Rynek 32, 63-440 Raszków. Administrator prowadzi operacje przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.
- 2) Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Pani Ewa Galinska, tel. 531 641 425, e-mail: inspektor@osdidk.pl,
- 3) Przekazane dane będą przetwarzane w celu przeprowadzenia otwartego i konkurencyjnego naboru na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków. Dane będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit c 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych – zwanego dalej RODO) – ustawa o pracownikach samorządowych oraz Kodeks Pracy.
W przypadku dobrowolnego podania danych, wykraczających poza zakres ogólny przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty e-mail) przetwarzanie wynika z art. 6 ust. 1 lit. a RODO – zgoda na przetwarzanie danych osobowych
- 4) W przypadku wygrania naboru i jednocześnie zatrudnienia, dokumenty aplikacyjne zostaną dołączone do akt osobowych i przekazane będą zgodnie z przepisami prawa. Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów, przechowywane zostaną zgodnie z zapisami regulaminu naboru pracowników na wolne stanowisko urzędnicze, w tym na kierownicze stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy i Miasta Raszków
- 5) Dane osobowe mogą zostać udostępnione podmiotom upoważnionym na podstawie przepisów prawa oraz w przypadku wygrania naboru, w zakresie imienia, nazwiska i miejscowości zamieszkania będą zamieszczone w BIP Urzędu Gminy i Miasta Raszków oraz na tablicy ogłoszeń w tutejszym Urzędzie.
- 6) Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania (oraz prawo do przenoszenia danych – wyłącznie jeśli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody).
- 7) Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego ds. ochrony danych osobowych, jeśli uzna Pani/Pan, iż przepisy rozporządzenia zostały naruszone.
- 8) Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem wzięcia udziału w naborze. Jest Pani/Pan zobowiązana/y do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie będą wykorzystywane do zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani profilowania, o którym mowa w art. 22 Rozporządzenia.
- 10) Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu,

.....
(data i podpis)