

Ogłoszenie o rekrutacji na stanowisko:

pomoc administracyjna w Urzędzie Gminy Kwidzyn

I. Opis stanowiska

1. Nazwa jednostki: Urząd Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn;
2. Forma zatrudnienia: umowa o pracę;
3. Wymiar czasu pracy: 1 etat;
4. Do zakresu zadań na stanowisku pracy będzie należało w szczególności:
 - a) wsparcie w bieżących zadaniach administracyjnych w urzędzie,
 - b) bezpośrednia i telefoniczna obsługa interesantów,
 - c) wprowadzanie danych do systemów informatycznych,
 - d) tworzenie projektów pism wewnętrznych i zewnętrznych pod nadzorem przełożonego,
 - e) prace pomocnicze w zakresie spraw związanych z wysyłką, segregacją i rejestracją korespondencji,
 - f) pomoc przy sporządzaniu sprawozdań,
 - g) archiwizowanie dokumentów.

II. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
3. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
4. nieposzlakowana opinia,
5. wykształcenie: co najmniej średnie,
6. znajomość obsługi komputera (pakiet Ms Office),
7. umiejętność planowania i sprawnej organizacji pracy,
8. umiejętności komunikacyjne,

III. Wymagania dodatkowe związane z zatrudnieniem na stanowisku, na które przeprowadzona jest rekrutacja:

1. duża motywacja do pracy,
2. zdolność rozwiązywania problemów,
3. odpowiedzialność za wykonywaną pracę,
4. rzetelność, terminowość, odpowiedzialność, sumienność,
5. wysoka kultura osobista,

IV. Wymagane dokumenty:

1. własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
2. własnoręcznie podpisany życiorys (CV),
3. wypełniony i własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy (formularz kwestionariusza można pobrać ze strony BIP Gminy Kwidzyn w zakładce „Ogłoszenia o naborze”),
4. własnoręcznie podpisane oświadczenia, m.in. o:
 - a) obywatelstwie polskim,
 - b) nieposzlakowanej opinii,
 - c) niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za umyślne przestępstwo skarbowe,
 - d) posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
 - e) wyrażeniu zgody na przetwarzanie przez Urząd danych osobowych kandydata zawartych w dokumentach składanych w związku z naborem dla potrzeb niezbędnych dla jego realizacji i dokumentacji 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 ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135),
 - f) o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na w/w stanowisku,
5. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
6. kserokopie świadectw pracy dokumentujących posiadany staż pracy, w przypadku pozostawiania w stosunku pracy- zaświadczenie o zatrudnieniu.

V. Jak aplikować?

Osoby zainteresowane prosimy o składanie dokumentów aplikacyjnych do Urzędu Gminy Kwidzyn, w terminie **do 15 stycznia 2025 r. do godziny 15:00 w zamkniętej kopercie z dopiskiem: rekrutacja na stanowisko: pomoc administracyjna:**

- 1) w Biurze Obsługi Klienta pokój Nr 1 na parterze w siedzibie Urzędu Gminy Kwidzyn ul. Grudziądzka 30,
- 2) lub przesać na adres: Urząd Gminy Kwidzyn, ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn,
- 3) lub w przypadku posiadania uprawnień do podpisu elektronicznego można przesać drogą elektroniczną.

Urząd Gminy Kwidzyn zastrzega sobie możliwość kontaktu jedynie z wybranymi przez siebie kandydatami.

Klauzula RODO

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, informuje się aplikujących kandydatów, że:

- 1) Administratorem danych osobowych kandydata na wolne stanowisko jest Wójt Gminy Kwidzyn z siedzibą w Kwidzynie przy ul. Grudziądzkiej 30, tel.: (55) 261-41-53, fax: (55) 279-23-06, e-mail: urząd@gminakwidzyn.pl.
- 2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym można się kontaktować pisemnie, za pomocą poczty tradycyjnej na adres: ul. Grudziądzka 30, 82-500 Kwidzyn, lub email: iod@gminakwidzyn.pl.
- 3) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu realizacji i dokumentacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko w Urzędzie Gminy Kwidzyn wymienione w niniejszym ogłoszeniu, a w przypadku zatrudnienia w celu realizacji umowy o pracę na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a, b, c i e oraz art. 9 ust. 2 lit. b i RODO.
- 4) Dane osobowe kandydata nie będą przekazywane odbiorcom danych osobowych.
- 5) Kandydat na wolne stanowisko ma prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody przetwarzania danych osobowych wykraczających poza wymóg ustawy w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- 6) Kandydat ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa w tym zakresie.
- 7) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wolne stanowisko wymienione w niniejszym ogłoszeniu. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie odrzucenie oferty aplikacyjnej z powodu braków formalnych lub brak możliwości zawarcia umowy o pracę.
- 8) Dane osobowe udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
- 9) Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.