

**BURMISTRZ MIASTA I GMINY MARGONIN
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE
STANOWISKO URZĘDNICZE
W URZĘDZIE MIASTA I GMINY MARGONIN**

**Referent/ Specjalista/ Podinspektor ds. obsługi sekretariatu
w Wydziale Organizacyjnym i Kadr
w pełnym wymiarze czasu pracy
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282);
- 2) wykształcenie średnie oraz co najmniej 2-letni staż pracy albo wykształcenie wyższe (nie obowiązuje wówczas minimalny staż pracy);
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) bardzo dobra znajomość regulacji prawnych z zakresu m.in.: samorządu gminnego, pracowników samorządowych, postępowania administracyjnego, finansów publicznych, ochrony danych osobowych, dostępu do informacji publicznej;
- 2) preferowane wykształcenie wyższe (kierunek: administracja publiczna) oraz doświadczenie w zakresie pracy w administracji publicznej;
- 3) bardzo dobra znajomość obsługi komputera;
- 4) wysoka kultura osobista, dobra organizacja pracy, wysoki poziom zaangażowania w powierzone obowiązki, rzetelność i terminowość, kreatywność i umiejętność szybkiego uczenia się, systematyczność i dokładność oraz umiejętność: obsługi klienta, negocjacji, łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, zbierania i weryfikacji danych, redagowania tekstów, odporność na stres.

3. Warunki pracy:

- 1) miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Margonin, ul. Kościuszki 13;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny wymiar czasu pracy;
- 3) rodzaj pracy: praca administracyjno - biurowa, praca z monitorem ekranowym, obsługa urządzeń biurowych, wymagany jest kontakt telefoniczny z klientem;
- 4) budynek niedostosowany do wózków inwalidzkich;
- 5) wynagrodzenie zostanie ustalone indywidualnie zgodnie z regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Miasta i Gminy Margonin.

4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy w Margoninie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) zapewnienie obsługi kancelaryjnej i organizacyjno-technicznej Kierownictwa Urzędu,
- 2) organizowanie kontaktów interesantów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza i Sekretarzem,
- 3) przyjmowanie, dekretowanie i rozdzielanie korespondencji,
- 4) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej,
- 5) przestrzeganie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów,
- 6) obsługa poczty elektronicznej Urzędu oraz centrali telefonicznej i innych biurowych urządzeń technicznych,
- 7) przygotowywanie zamówień na pieczęcie urzędowe,
- 8) prawidłowe przechowywanie i zabezpieczenie pieczęci urzędowych oraz prowadzenie rejestru pieczęci stosowanych w Urzędzie,
- 9) prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
- 10) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracownikom Urzędu, Radnym Rady Miasta i Gminy Margonin oraz poleceń wyjazdów służbowych związanych z wyborami powszechnymi, spisami, referendum,
- 11) rozliczanie poleceń wyjazdów służbowych krajowych i zagranicznych Kierownictwu Urzędu oraz Radnym Rady Miasta i Gminy,
- 12) zaopatrzenie materiałowo-techniczne na cele administracyjne, zakup materiałów i pomocy biurowych,
- 13) prenumerata czasopism,
- 14) obsługa narad i spotkań zwoływanych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza oraz Sekretarza,
- 15) opisywanie pod względem merytorycznym faktur związanych z utrzymaniem Urzędu (środki czystości, materiały biurowe) oraz faktur związanych z wyjazdem służbowym Kierownictwa Urzędu,
- 16) gromadzenie i właściwe przechowywanie dokumentacji załatwianych spraw,
- 17) współpraca z Wydziałem Finansowym,
- 18) wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) życiorys (CV),
- 2) list motywacyjny,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopie/ skan świadectw i dyplomów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 5) kserokopie/ skan świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku pozostawania w stosunku pracy,
- 6) inne, dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach – kserokopie/ skan,
- 7) kserokopia/ skan dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282),
- 8) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 9) oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 10) oświadczenie kandydata dotyczące nieposzlakowanej opinii.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **10 października 2021 r.**, w zamkniętej kopercie z dopiskiem ”Dotyczy naboru na stanowisko: Referent/ Specjalista/ Podinspektor ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym i Kadr, w pełnym wymiarze czasu pracy”, w siedzibie Urzędu Miasta i Gminy Margonin lub

drogą pocztową na adres: Urząd Miasta i Gminy Margonin ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin (liczy się data wpływu do urzędu) oraz pocztą elektroniczną na adres: kadry@margonin.pl lub za pośrednictwem elektronicznej skrzynki podawczej ePUAP.

- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- 3) Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona bez zbędnej zwłoki na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Margonin oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu przy ul. Kościuszki 13.
- 4) Kandydaci, którzy przejdą do drugiego etapu naboru powiadomieni zostaną odrębnym pismem i/lub telefonicznie o terminie oraz formie przeprowadzenia powyższego etapu naboru kandydatów (rozmowa kwalifikacyjna i/lub test kwalifikacyjny).

UPRZEJMIE PROSZĘ O ZAPOZNANIE SIĘ Z KLAUZULĄ INFORMACYJNĄ

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 Gmina Margonin (adres: ul. Kościuszki 13, 64-830 Margonin; telefon kontaktowy: 67 2 846 068).

2) Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych z którym mogą się Państwo kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pośrednictwem adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.

3) Państwa dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia postępowania rekrutacyjnego^{1,2}. Podanie innych danych jest dobrowolne i następuje na podstawie Państwa zgody, która może zostać w dowolnym czasie wycofana³.

4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania Państwa danych osobowych stanowią:

19)¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 917 ze zm.) oraz art. 6 i 11 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2018 r., poz. 1260 ze zm.);

20)²art. 6 ust. 1 lit. b RODO;

21)³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.

5) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do dalszego etapu i zostały umieszczone w protokole, będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z osobą wyłonioną w drodze naboru.

Dokumenty aplikacyjne pozostałych kandydatów niewyłonionych w trakcie naboru, będą przechowywane przez okres 1 miesiąca od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. W okresie tym kandydaci będą mogli dokonywać odbioru swoich dokumentów za potwierdzeniem odbioru. Po upływie w/w terminu nieodebrane dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.

7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).

8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:

a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;

b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;

c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

d) 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);

e) 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.

Burmistrz Miasta i Gminy Margonin

/-/ mgr Janusz Piechocki