

Dłutów, 20 września 2024 roku

Wójt Gminy Dłutów
ogłasza nabór
na stanowisko do spraw kancelaryjno-organizacyjnych
w Urzędzie Gminy w Dłutowie

Miejsce pracy:

Urząd Gminy w Dłutowie

ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów

1. Określenie stanowiska urzędniczego:

Podinspektor ds. kancelaryjno-organizacyjnych w Referacie Organizacyjnym, pełny wymiar czasu pracy, umowa o pracę.

2. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- a) zapewnienie obsługi organizacyjnej Urzędu,
- b) prowadzenie kancelarii ogólnej zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- c) obsługa przyjęć interesantów,
- d) prowadzenie zaopatrzenia w materiały biurowe, itp.,
- e) obsługa korespondencji wychodzącej i przychodzącej, wysyłanie i przyjmowanie korespondencji, regulowanie opłat w tym zakresie,
- f) obsługiwanie elektronicznej skrzynki podawczej, elektronicznego obiegu dokumentów,
- g) prowadzenie rejestru skarg, wniosków i petycji,
- h) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych, wyjść w godzinach służbowych,
- i) prowadzenie rejestru delegacji, list obecności w pracy,
- j) prowadzenie rejestru umów,
- k) prowadzenie ewidencji dot. informacji publicznej.

3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) ukończony 18 rok życia,
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 4) osoba nie może być skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) nieposzlakowana opinia,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) wykształcenie: wyższe bez wymaganego stażu pracy lub średnie z trzyletnim stażem pracy.

4. Wymagania preferowane związane ze stanowiskiem urzędniczym:

- 1) co najmniej trzyletni staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku pracy,
- 3) umiejętność korzystania z przepisów prawa,
- 4) podstawowa znajomość przepisów z zakresu ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu pracy i kodeksu postępowania administracyjnego.
- 5) umiejętność obsługi komputera,
- 6) zdolność analitycznego myślenia,
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność komunikacji z petentem,
- 9) samodzielność, umiejętność organizacji pracy własnej na danym stanowisku.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys (CV) z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem),
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem)
- 5) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego lub obywatelstwa zgodnego z art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych,
- 6) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz do korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 9) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach wg uznania kandydata.

7. Termin składania dokumentów:

do dnia 4 października 2024 roku do godz. 12:00.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane (liczy się data wpływu do Urzędu).

8. Miejsce składania dokumentów:

Urząd Gminy w Dłutowie, 95-081 Dłutów, ul. Pabianicka 25 – Sekretariat, w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Oferta pracy na stanowisko do spraw kancelaryjno-organizacyjnych”.

Urząd Gminy odpowie na wybrane oferty.

9. Informacje dodatkowe o naborze:

- 1) informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem urzędniczym określonym

w ogłoszeniu o naborze,

- 2) wyłonieni kandydaci zostają zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru jakim jest rozmowa kwalifikacyjna,
 - 3) kandydaci zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru zostaną w trybie indywidualnym zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną ze wskazaniem miejsca rozmowy, daty i godziny,
 - 4) informację o wyniku naboru upowszechnia się w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia procedury naboru, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata;
 - 5) informację o wyniku naboru upowszechnia się w Biuletynie Informacji Publicznej,
 - 6) jeżeli stosunek pracy osoby wyłonionej w drodze naboru ustał w ciągu 3-ch miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy, możliwe jest zatrudnienie na tym samym stanowisku kolejnej osoby spośród najlepszych kandydatów wymienionych w protokole przeprowadzonego naboru.
 - 7) dokumenty kandydatów nie zakwalifikowanych do dalszego etapu procesu naboru można odebrać w Sekretariacie Urzędu Gminy w Dłutowie, 95-081 Dłutów ul. Pabianicka 25 w ciągu 30 dni od zakończenia procesu naboru, po tym czasie w terminie 7 dni nieodebrane dokumenty zostaną zniszczone. Likwidacji dokumentów dokonuje się w Urzędzie Gminy w Dłutowie sporządzając protokół zniszczenia.
 - 8) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Dłutowie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%,
 - 9) z uwagi na fakt, iż w jednostce wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób zakwalifikowanych do kolejnego etapu naboru - tj. rozmowy kwalifikacyjnej.
- 10. Oświadczenie dotyczące ochrony danych osobowych, które należy podpisać i dołączyć do dokumentów aplikacyjnych (zgodnie z załącznikiem nr 1):**

WÓJT GMINY DŁUTÓW


inż. Łukasz Szatan

Załącznik nr 1

Oświadczam, iż zostałem poinformowany o tym że:

1. administratorem danych osobowych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Dłutów ul. Pabianicka 25, 95-081 Dłutów, jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Dłutów,
2. kontakt z inspektorem ochrony danych osobowych jest możliwy pod adresem:
e-mail: poczta@mkoralewski.pl,
3. dane osobowe (oraz dane do kontaktu - o ile zostaną podane) będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego na podstawie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
4. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
5. odbiorcą danych może być podmiot działający na zlecenie administratora danych, tj. podmiot świadczący usługi IT w zakresie serwisowania i usuwania awarii,
6. dane zgromadzone w procesach rekrutacyjnych będą przechowywane przez okres nie dłuższy niż do 37 dni od dnia zakończenia procesu naboru,
7. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo dostępu do swoich danych osobowych, żądania ich sprostowania lub usunięcia. Wniesienie żądania usunięcia danych jest równoznaczne z rezygnacją z udziału w procesie rekrutacji prowadzonym przez Gminę Dłutów. Ponadto przysługuje jej prawo do żądania ograniczenia przetwarzania w przypadkach określonych w art. 18 RODO,
8. osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych na niezgodne z prawem przetwarzanie jej danych osobowych. Organ ten będzie właściwy do rozpatrzenia skargi z tym, że prawo wniesienia skargi dotyczy wyłącznie zgodności z prawem przetwarzania danych osobowych, nie dotyczy zaś przebiegu procesu rekrutacji,
9. podanie danych zawartych w dokumentach rekrutacyjnych nie jest obowiązkowe, jednak jest warunkiem umożliwiającym ubieganie się o przyjęcie kandydata do pracy w Urzędzie Gminy w Dłutowie.

.....
Podpis kandydata do pracy