

Burmistrz Miasta Giżycka
al. 1 Maja 14
11-500 Giżycko

ogłasza nabór na wolne stanowisko pracownika samorządowego
– Sekretariat Burmistrza w Wydziale Ogólnym Urzędu Miejskiego w Giżycku

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.2019 r. poz.1282);
- 2) wykształcenie wyższe;
- 3) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 4) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku objętym przedmiotem konkursu;
- 6) znajomość obsługi komputera w zakresie edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego;
- 7) nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe, pożądane:

- 1) doświadczenie w administracji publicznej, doświadczenie w pracy w sekretariacie, w punkcie obsługi klienta lub podobnym stanowisku;
- 2) dodatkowym atutem będzie posiadanie zdanego egzaminu kończącego służbę przygotowawczą, o którym mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 3) motywacja do pracy.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa Sekretariatu Burmistrza Miasta, Urzędu Miejskiego w Giżycku;
- 2) nadzór nad czynnościami kancelaryjnymi Urzędu Miejskiego w Giżycku;
- 3) prowadzenie kalendarza Burmistrza;
- 4) obsługa narad i spotkań Burmistrza;
- 5) wykonywanie czynności kancelaryjnych (rejestrowanie korespondencji, przekazywanie komórkom organizacyjnym, wysyłanie korespondencji);
- 6) przygotowywanie materiałów i obsługa klientów;
- 7) koordynacja prac w zakresie przygotowywania projektów zarządzeń i sposobu ich wykonywania;
- 8) prowadzenie dokumentacji pracy Burmistrza Miasta;
- 9) sporządzanie harmonogramu realizacyjnego wykonania uchwał Rady;
- 10) nadzór nad terminową publikacją informacji, w tym informacji o przebiegu i wynikach kontroli w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu;
- 11) rozliczanie delegacji służbowych i kart drogowych dot. pojazdów służbowych;
- 12) udostępnianie informacji publicznej;
- 13) przygotowywanie, tłumaczenie i prowadzenie korespondencji zwykłej i okolicznościowej Burmistrza oraz dokumentacji i opracowań na potrzeby Urzędu i organów miasta.

4. Informacje dodatkowe, w związku z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych.

W lutym 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Giżycku wyniósł powyżej 6%.

Uwaga: W przypadku zaistnienia sytuacji opisanej w art. 13 a ust. 2 kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

5. Warunki pracy na stanowisku:

Wymiar etatu - 1. Zatrudnienie na czas nieokreślony na podstawie umowy o pracę (poprzedzone jedną lub dwoma umowami na czas określony).

W przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zastosowanie będą miały przepisy art. 16 ust. 2 oraz art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

6. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) list motywacyjny*
 - 2) życiorys (CV)*
 - 3) klauzula RODO (w załączeniu)*
 - 4) kwestionariusz osobowy (w załączeniu)*
 - 5) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o korzystaniu w pełni praw publicznych oraz o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych*
 - 6) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku określonym w ogłoszeniu*.
- * dokument nie wymaga podpisu odrębnego

Dokumenty wymienione w pkt 6 wysłane pocztą powinny być podpisane odręcznie.

7. Wymagane dokumenty należy składać za pośrednictwem platformy ePUAP www.epuap.gov.pl adres skrytki: umgizycko/SkrytkaESP lub przesłać pocztą: Urząd Miejski w Giżycku, Aleja 1 Maja 14, 11-500 Giżycko w terminie **do 10 kwietnia 2020 r. do godz. 15:00 z dopiskiem „Oferta pracy – Wydział Ogólny”**.

Dokumenty elektroniczne muszą być podpisane kwalifikowanym podpisem elektronicznym w formacie XAdES, XMLsig, PAdES, CAdES, ASiC lub podpisem potwierdzonym Profilem Zaufanym.

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

8. Po dokonaniu analizy dokumentów kandydaci spełniający niezbędne wymagania zostaną zakwalifikowani do dalszego postępowania. W razie konieczności przewiduje się możliwość przeprowadzenia wieloetapowego naboru (np. test, egzamin, rozmowa kwalifikacyjna).

9. Dodatkowych informacji o naborze udziela Sekretarz Miasta – Arkadiusz Połojński - e-mail: arkadiusz.polojanski@gizycko.pl

10. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Miejskiego w Giżycku oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Giżycku.

11. Postępowanie prowadzone jest na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

UWAGA: zastrzega się prawo unieważnienia naboru, bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z rozporządzeniem 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) (Dz.U.UE.L. z 2016r. Nr 119, str. 1) - dalej RODO informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych podanych w dokumentach aplikacyjnych jest Burmistrz Miasta Giżycka, al. 1 Maja 14, 11-500 Giżycko.

2. Administrator wyznaczył Inspektora ochrony danych: NT Group Sp. z o.o., z którym można się kontaktować we wszelkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych za pośrednictwem e-mail: dpo@gizycko.pl.
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celach udziału w niniejszym naborze.
4. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z przepisów prawa pracy, jest niezbędne, aby uczestniczyć w rekrutacji. Podanie innych danych jest w pełni dobrowolne.
5. Przetwarzanie podanych danych osobowych w toku obecnego naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. c RODO), w zakresie wskazanym w tych przepisach;
 - dobrowolnie wyrażoną zgodę (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a RODO - w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych) w przypadku pozostałych danych.
6. Ma Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych **oraz prawo do złożenia oświadczenia o cofnięciu każdej wyrażonej zgody w każdym czasie. Cofnięcie zgody nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.**
7. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres nie dłuższy niż przez czas trwania rekrutacji oraz przez okres 3 miesięcy od czasu zakończenia procesu rekrutacji.
8. Dane, nie będą przekazywane innym podmiotom oraz dane nie będą przekazywane do państw trzecich/organizacji międzynarodowych.
9. Dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany.
10. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).

Burmistrz Miasta Giżycka

Wojciech Karol Iwaszkiewicz