

Wójt Gminy Horyniec-Zdrój

ogłasza nabór kandydatów na stanowisko

ds. obsługi kancelaryjnej urzędu w Urzędzie Gminy w Horyńcu-Zdroju

OGŁOSZENIE O WOLNYM STANOWISKU

Wójt Gminy Horyniec-Zdrój ogłasza w oparciu o art. 11 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t. j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530) nabór kandydatów na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej urzędu w Urzędzie Gminy w Horyńcu-Zdroju.

Wymiar: 1 etatu

I. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania:

1. wymagania dotyczące obywatelstwa określone w art. 6 ust. 1 pkt 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
2. wykształcenie minimum średnie;
3. nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
4. znajomość przepisów prawa związanego z problematyką stanowiska;
5. co najmniej 12 miesięczne doświadczenie zawodowe w pracy w administracji;
6. cieszy się nieposzlakowaną opinią.

II. Wymagania dodatkowe będące przedmiotem oceny:

1. preferowane wykształcenie wyższe kierunek administracja lub rachunkowość;
2. umiejętność obsługi komputera oraz programów biurowych typu MS Office;
3. dyspozycyjność, zdecydowanie w działaniu, komunikatywność, odpowiedzialność, umiejętność negocjacji oraz radzenie sobie z stresem;
4. doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej;

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:

1. prowadzenie obsługi kancelaryjnej biura Wójta i Zastępcy Wójta;
2. organizowanie i prowadzenie kalendarza spotkań Wójta oraz Zastępcy Wójta;
3. sporządzanie protokołów z narad Wójta oraz Zastępcy Wójta;
4. prowadzenie ewidencji czasu pracy, urlopów i delegacji służbowych;
5. rejestracja skarg i wniosków oraz sposobu ich rozpatrzenia;
6. prowadzenie rejestru spraw związanych z udzielaniem informacji publicznej;
7. wykonywanie innych czynności kancelaryjno-biurowych związanych z obsługą kancelaryjną urzędu;

8. rejestrowanie i podział aktów prawnych i księgozbioru podręcznego.
9. ewidencjonowanie pism przychodzących i wychodzących w programie komputerowym,
10. obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej,
11. Prowadzenie postępowań związanych z oceną oddziaływania inwestycji na środowisko,
12. Wydawanie decyzji o środowiskowych uwarunkowaniach,
13. Prowadzenie postępowań związanych z ochroną kopalin,
14. Prowadzenie postępowań związanych z przeciwdziałaniem zanieczyszczeniom wody, ziemi i powietrza,
15. Prowadzenie ewidencji miejsc, w których był lub jest wykorzystywany azbest lub wyroby zawierające azbest,
16. Prowadzenie spraw związanych z dokumentacją programów z zakresu ochrony środowiska,
17. Prowadzenie spraw związanych ze zbiorowym zaopatrzeniem w wodę, zezwoleniami za opróżnianie zbiorników bezodpływowych i transportu nieczystości ciekłych,
18. Opiniowanie wniosków dotyczących przetwarzania odpadów i koncesji na wydobywanie kopalin,
19. Nadzór nad organizacją odbioru i wywozu odpadów stałych i ciekłych na terenie gminy,
20. Prowadzenie ewidencji umów zawartych na odbiór odpadów stałych i ciekłych od właścicieli nieruchomości i podmiotów gospodarczych z terenu gminy
21. kontrola umów zawartych na odbieranie odpadów komunalnych przez przedsiębiorców, którzy nie są objęci systemem gospodarowania odpadami komunalnymi,
22. gospodarowanie dochodami gminy pochodzącym z opłat i kar środowiskowych

IV. Wymagane dokumenty:

1. list motywacyjny (CV);
2. kwestionariusz osobowy;
3. kserokopia dokumentu potwierdzającego wykształcenie;
4. kserokopia dowodu osobistego;
5. oświadczenie kandydata o niekaralności;
6. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacyjnych;
7. kserokopia świadectw pracy;

V. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

1. usytuowanie stanowiska pracy – parter;
2. praca w terenie – nie;
3. forma zatrudnienia – umowa o pracę;
4. okres zatrudnienia – w przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym ma zastosowanie art. 16 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
5. wymiar pracy – 1 etat;
6. wynagrodzenie zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych zatrudnionych w Urzędzie Gminy w Horyńcu-Zdroju;

VI. Informacje dodatkowe

W miesiącu poprzedzającym datę opublikowania ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

VII. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach z napisem „Konkurs na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej urzędu” w Sekretariacie Urzędu Gminy do dnia 26 sierpnia 2022 roku - decyduje data wpływu dokumentów do urzędu.

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

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr tel. (0-16) 631 34 55.

Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną powiadomieni indywidualnie o miejscu, terminie i formie przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne umieszczona zostanie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznych Urzędu Gminy www.horyniec-zdroj.bipgmina.pl.

Informacja o wyniku naboru upowszechniona zostanie w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Horyńcu-Zdroju.

DANE OSOBOWE - KLAUZULA INFORMACYJNA

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia 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 uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

- Administrator danych i kontakt do niego: Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Horyniec-Zdrój Al. Przyjaźni 5, 37-620 Horyniec-Zdrój, tel. 16/6313455, e-mail: ug@horyniec-zdroj.pl
- Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor@cbi24.pl.
- Cel przetwarzania danych: przeprowadzenie naboru na **stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej urzędu w Urzędzie Gminy w Horyńcu-Zdroju**
- Informacje o odbiorcach danych: Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko - na podstawie kodeksu pracy i ustawy o pracownikach samorządowych, natomiast udzielona przez Panią/Pana zgoda będzie podstawą przetwarzania dodatkowych danych osobowych zawartych w złożonych dokumentach (np. adres e-mail, nr tel., wizerunek). Podanie danych jest dobrowolne, jednak jest warunkiem koniecznym do wzięcia udziału w wybranym procesie rekrutacji.
- Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko pracy (z uwzględnieniem 3 miesięcy, w których dyrektor generalny urzędu ma możliwość wyboru kolejnego wyłonionego kandydata, w przypadku, gdy ponownie

zaistnieje konieczność obsadzenia tego samego stanowiska), a następnie przez czas wynikający z przepisów o archiwizacji

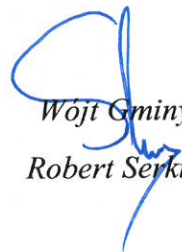
- Uprawnienia:
 1. prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii;
 2. prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 3. prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 4. prawo do usunięcia danych osobowych;
- żądanie realizacji tych praw należy przesłać w formie pisemnej na adres kontaktowy administratora danych, podany powyżej;
 5. prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa).
- Podstawa prawna przetwarzania danych:
 1. art. 6 ust. 1 lit. b *RODO*;
 2. art. 22¹ *Kodeksu pracy*, ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o *pracownikach samorządowych* w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c *RODO*;
 3. art. 6 ust. 1 lit. a *RODO* oraz art. 9 ust. 2 lit. a *RODO*.
- Informacje o wymogu podania danych: Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ *Kodeksu pracy* oraz ustawy o *pracownikach samorządowych* (m.in. imię, nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wymagania do zatrudnienia do służby cywilnej) jest dobrowolne, jednak niezbędne, aby uczestniczyć w procesie naboru na stanowisko pracy.

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda na przetwarzanie danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 2 *RODO*, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

- Inne informacje: podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji; nie będą też profilowane

Horyniec-Zdrój, dnia 16 sierpnia 2022 r.


Wójt Gminy
Robert Serkis