

OGŁOSZENIE

O NABORZE NA STANOWISKO REFERNETA DS. OBSŁUGI ADMINISTRACYJNEJ W URZĘDZIE GMINY W STAROŻREBACH

WÓJT GMINY STAROŻREBY

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

REFERENT DS. ORGANIZACYJNYCH W URZĘDZIE GMINY W STAROŻREBACH, UL. PŁOCKA 18, 09-440 STAROŻREBY

1. Wymagania niezbędne :

- a) wykształcenie wyższe (mile widziane z zakresu administracji, zarządzania lub ekonomii);
- b) min. półroczny staż pracy na stanowisku administracyjnym.
- c) znajomość obowiązujących przepisów z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego;
- d) znajomość obowiązujących przepisów dotyczących funkcjonowania administracji samorządowej;
- e) znajomości obowiązujących przepisów o ochronie danych osobowych i dostępie do informacji publicznej;
- f) znajomość przepisów z zakresu prawa administracyjnego i cywilnego;
- g) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- h) nieskazanie prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- i) nieposzlakowana opinia;
- j) zdolności komunikatywne.

2. Wymagania dodatkowe :

- a) komunikatywność, łatwość w nawiązywaniu kontaktów oraz umiejętności negocjacyjne;
- b) dyspozycyjność,
- c) umiejętność nawiązywania kontaktów w pracy i zespole;
- d) umiejętność obsługi komputera w zakresie programów : MS Office/Word, Excel, Power Point;
- e) umiejętność obsługi poczty elektronicznej;
- f) umiejętność praktycznego stosowania przepisów;

- g) umiejętność analizy dokumentów oraz redagowania pism urzędowych i komunikatów,
- h) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, wysoka kultura osobista,
- i) bardzo dobra organizacja czasu pracy,
- j) aktywność w doskonaleniu własnych umiejętności.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) obsługa sprzętu biurowego;
- b) prowadzenie kancelarii Urzędu Gminy (przyjmowanie, rejestrowanie oraz przekazywanie wg. właściwości wpływającej do Urzędu zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
- c) prowadzenie ewidencji aktów prawnych;
- d) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
- e) obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań;
- f) sporządzanie pism,
- g) sporządzanie i udzielanie odpowiedzi na zapytania i wnioski o udostępnienie informacji publicznej w zakresie realizowanych zadań;
- h) zapewnienie terminowej i właściwej realizacji powierzonych zadań;
- i) wykonywanie typowych prac kancelaryjnych i biurowych według zaistniałych potrzeb.

4. Informacje o warunkach pracy na stanowisku:

- a) miejsce pracy: 09-440 Staroźreby, ul. Płocka 18
- b) stanowisko: administracyjne
- c) wymiar czasu pracy: pełny etat
- d) stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz obsługą interesanta.

5. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Staroźrebach w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- a) podpisana „Zgoda na przetwarzanie danych osobowych” oraz „Klauzula informacyjna”;
- b) życiorys;
- c) list motywacyjny i oryginał kwestionariusza osobowego dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- d) kopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- e) kopie świadectw pracy,
- f) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku,
- g) oświadczenie napisane przez kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych oraz braku prawomocnego skazania za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- h) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku posiadania takiego dokumentu.

Wszystkie dokumenty muszą być poświadczane za zgodność z oryginałem i opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata.

6. Dodatkowe informacje:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać do **dnia 5.11.2019 r. do godz.15:00** w sekretariacie Urzędu Gminy Staroźreby lub przesłać na adres: Urząd Gminy Staroźreby, 09-440 Staroźreby, ul. Płocka 18, w zamkniętych kopertach z dopiskiem: **„Konkurs na stanowisko Referenta ds. Organizacyjnych”**.

Aplikacje, które wpłyną do urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane. Rozstrzyga data wpływu aplikacji do Urzędu Gminy w Staroźrebach.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Staroźreby, na stronie internetowej Gminy Staroźreby (www.starozreby.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Staroźreby.

KLAUZULA INFORMACYJNA

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 („RODO”) (Dz. U. UE. z 2016 r., L 119, poz. 1) oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE informujemy, że:

administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Staroźreby („Urząd”) z siedzibą w Staroźrebach przy ul. Płockiej 18.

Informujemy, że na mocy art. 37 ust. 1 lit. a) RODO Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych (IOD), który w jego imieniu nadzoruje sferę przetwarzania danych osobowych. Z IOD można kontaktować się pod adresem e-mail: iod@starozreby.pl.

Informujemy, że Urząd przetwarza Pani/Pana dane osobowe w szczególności w następujących celach:

1. Celem zbierania danych jest przeprowadzenie konkursu na stanowisko Referenta ds. obsługi administracyjnej w Staroźrebach wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. Podstawą prawną przekazania danych jest art. 6 ust. 1 lit. e RODO.
2. Kandydatowi na stanowisko Referenta ds. obsługi administracyjnej przysługuje prawo dostępu do treści danych oraz ich sprostowania, lub ograniczenia przetwarzania, zażądania zaprzestania przetwarzania i przenoszenia danych oraz prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych).
3. Podanie danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia konkursu na stanowisko dyrektora placówki oświatowej, wymienionej w niniejszym ogłoszeniu. W przypadku niepodania danych nie będzie możliwe przeprowadzenie procedury konkursowej na stanowisko Referenta ds. obsługi administracyjnej
4. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały udostępnieniu podmiotom trzecim.
5. Dane udostępnione przez kandydata nie będą podlegały profilowaniu.
6. Administrator danych nie będzie przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
7. Dane osobowe będą przechowywane do zakończenia procedury naboru na stanowisko Referent ds. obsługi administracyjnej.