

BURMISTRZ GMINY KŁECKO OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE PODINSPEKTOR W URZĘDZIE MIEJSKIM GMINY KŁECKO

1. Nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski Gminy KłECKO, 62-270 KłECKO, ul. Dworcowa 14.
2. Określenie wolnego stanowiska urzędniczego:
 - stanowisko – podinspektor, Referat organizacyjny, promocji, spraw obywatelskich, oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO,
 - wymiar czasu pracy: pełny etat,
 - rodzaj umowy: umowa o pracę,
 - podległość służbowa: Kierownik,
 - przewidywany termin zatrudnienia: sierpień 2024 r.

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem urzędniczym, zgodnie z opisem tego stanowiska:

Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie, (z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych),
- b) niekaralność sądowa za przestępstwo popełnione umyślnie,
- c) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) pisemne wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia naboru,
- f) wykształcenie wyższe i co najmniej 3 letni staż pracy, w tym minimum 1-roczone doświadczenie zawodowe na stanowisku o podobnym zakresie zadań.

Wymagania dodatkowe:

- znajomość ustaw i aktów wykonawczych do przedmiotowych ustaw: ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o pracownikach samorządowych,
- doświadczenie w jednostkach administracji publicznej,
- wiedza z zakresu funkcjonowania samorządu terytorialnego,
- umiejętność pracy pod presją czasu,
- umiejętności z zakresu komunikacji społecznej,
- komunikatywność, dyskrecja,
- znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Office) oraz urządzeń biurowych,
- samodzielność i umiejętność podejmowania decyzji,
- wysoka kultura osobista oraz zdolność zapobiegania konfliktom,
- dyspozycyjność,
- obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność,
- bardzo dobre umiejętności organizacyjne i zarządzania czasem,
- umiejętność pracy w zespole,

- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędowych,
- umiejętność posługiwania się jednolitym rzeczowym wykazem akt,
- wiedza z zakresu funkcjonowania administracji samorządowej,
- preferowane doświadczenie zawodowe w administracji samorządowej.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku urzędniczym:

- a) kompleksowa obsługa sekretariatu,
- b) organizacja spotkań Burmistrza Gminy Kłeko,
- c) obsługa spotkań i narad organizowanych przez Burmistrza Gminy Kłeko,
- d) prowadzenie spraw związanych z aktami wewnętrznymi sekretariatu,
- e) obsługa kancelaryjna sekretariatu, w szczególności archiwizowanie i przekazywanie akt do archiwum,
- f) ewidencjonowanie książki kontroli zewnętrznych i protokołów kontroli,
- g) obsługa centrali telefonicznej,
- h) obsługa wyjazdów służbowych i delegacji,
- i) koordynowanie działań w zakresie współpracy Burmistrza z Referatami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- j) współpraca z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego, realizacja zadań określonych w ustawie o pożytku publicznym i wolontariacie, w tym opracowywanie programów współpracy z organizacjami prowadzącymi działalność pożytku publicznego,
- k) realizowanie zadań w zakresie kultury, sportu i promocji Gminy:
 - a. promowanie Gminy poprzez współpracę z mediami,
 - b. sporządzanie i upowszechnianie materiałów kreujących pozytywny wizerunek Gminy,
 - c. przygotowywanie informacji i materiałów zamieszczanych na stronie internetowej Urzędu,
 - d. organizowanie kontaktów publicznych z udziałem środków masowego przekazu,
 - e. planowanie kampanii reklamowej, promocyjnej Gminy,
 - f. organizowanie wystaw, pokazów i imprez promujących Gminę,
 - g. utrzymywanie i rozwijanie kontaktów partnerskich z miejscowościami, jednostkami samorządu terytorialnego, regionami i innymi podmiotami,
 - h. przygotowywanie materiałów promocyjnych.
 - i. obsługa mediów społecznościowych oraz aplikacji do kontaktu z mieszkańcami
- l) fachowe i uprzejme obsługiwanie klienta, udzielanie pomocy przy wypełnianiu formularzy, informowanie o wymaganych dokumentach oraz wskazanie miejsca załatwienia sprawy (w tym, prowadzenie terminarza przyjęć interesantów przez Burmistrza Gminy Kłeko),
- m) analizowanie prawidłowości i terminowości przedkładanych do akceptacji i podpisu Burmistrza Gminy Kłeko dokumentów,
- n) przestrzeganie i nadzorowanie prawidłowego obiegu dokumentów.

Szczegółowy zakres czynności zostanie określony przez pracodawcę po nawiązaniu stosunku pracy.

5. Warunki pracy na stanowisku:

praca biurowa przy komputerze w siedzibie Urzędu, miejsce pracy w budynku z windą, stanowisko pracy na piętrze w pomieszczeniu niedostosowanym do wózków inwalidzkich, praca jednozmianowa, przeciętna norma czasu pracy w 5 dniowym tygodniu pracy wynosi 40 godzin.

6. W miesiącu poprzedzającym publikację ogłoszenia o naborze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych przekroczył 6%.

7. Wymagane dokumenty:

dokumenty obowiązkowe:

- list motywacyjny,
- życiorys – curriculum vitae,
- dokumenty potwierdzające posiadany staż pracy i doświadczenie zawodowe,
- kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- oświadczenie:
 - kandydata o posiadaniu pełni praw publicznych i pełnej zdolność do czynności prawnych,
 - kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią,
 - kandydata, że jest obywatelem polskim lub spełnia warunki wskazane w art.11 ust 2 i 3 Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - wyrażenie zgody na przetwarzanie danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procedury naboru.

dokumenty nieobowiązkowe:

- opinie, referencje.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać lub przesłać w terminie do dnia 05 sierpnia 2024 r. do godz. 16.00 pod adresem: Urząd Miejski Gminy KłECKO, ul Dworcowa 14, 62-270 KłECKO w zaklejonej kopercie z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze: Podinspektor, Referat organizacyjny, promocji, spraw obywatelskich, oświaty, kultury i sportu w Urzędzie Miejskim Gminy KłECKO”. Dopuszcza się przesłanie drogą elektroniczną dokumentów na adres email: klecko@klecko.pl, ewentualnie poprzez ePUAP.

9. Informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych.

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych Urząd Miejski w Kłecku, ul. Dworcowa 14, 62-270 Kłecko, tel.: 61 427-01-25; e-mail: klecko@klecko.pl, reprezentowany przez Burmistrza Kłecka.
2. Administrator wyznaczył inspektora danych osobowych, kontakt z nim możliwy jest za pomocą poczty elektronicznej (adres mailowy: iod@lesny.com.pl).
3. Dane osobowe będą przetwarzane:
 - a) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) RODO (wypełnienie obowiązku prawnego ciążącego na administratorze) w celu przeprowadzenia procesu rekrutacyjnego, w zakresie określonym w art. 22¹ § 1 Kodeksu pracy,
 - b) na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a) RODO (zgoda na przetwarzanie), w zakresie dotyczącym przechowywania danych na potrzeby przyszłych procesów rekrutacyjnych oraz przetwarzania wizerunku,
4. Administrator przetwarza następujące kategorie Pani/pana danych osobowych: imię (imiona), nazwisko, dane kontaktowe, data urodzenia, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, wizerunek.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą podmioty określone w przepisach prawa oraz podmioty, które mają prawo przetwarzać dane na podstawie umów zawartych z Administratorem, w szczególności w związku ze świadczeniem usług utrzymania, wsparcia i serwisu systemów informatycznych.
6. Dane osobowe wskazane w pkt 3 lit. a) powyżej będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia procesu rekrutacji na wskazane stanowisko lub przez okres 3 miesięcy od obsadzenia stanowiska, jeśli Pani/Pana kandydatura zostanie wyłoniona jako najlepsza zgodnie z art. 13a ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych. Dane osobowe przetwarzane na podstawie udzielonej przez Panią/Pana zgody będą przetwarzane przez okres 1 roku, jednak nie dłużej niż do czasu wycofania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie.
7. Przysługuje Pani/Panu prawo żądania od Administratora dostępu do danych osobowych Pana/Pani dotyczących, ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, przenoszenia danych. Nie przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia sprzeciwu, ponieważ przetwarzanie danych nie odbywa się na podstawie art. 6 ust. 1 lit. e lub f RODO.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w każdym czasie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem, poprzez przesłanie oświadczenia o wycofaniu zgody na adres mailowy: klecko@klecko.pl
9. Przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, w przypadku uznania, że przetwarzanie

przez Administratora danych osobowych narusza przepisy o ochronie danych osobowych

10. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 lit. a) jest niezbędne w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji, a ich niepodanie uniemożliwi należyte przeprowadzenie procesu rekrutacyjnego. Podanie danych osobowych, o których mowa w pkt 3 lit. b) jest dobrowolne i nie jest wymogiem ustawowym, umownym ani warunkiem zawarcia umowy.
11. Przetwarzanie Twoich danych nie będzie podlegało zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu, o którym mowa w art. 22 ust. 1 i 4 RODO.
12. Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Miejskim Gminy Kłeko przy ul. Dworcowa 14 oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Gminy Kłeko.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 061/4270125.

Kandydaci spełniający wymagania formalne i dopuszczeni do II etapu konkursu zostaną o tym powiadomieni drogą elektroniczną lub telefonicznie.

Informacja o wyniku naboru będzie po przeprowadzonym naborze umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego Gminy Kłeko.


BURMISTRZ
Rafał Kowalczyk