

OSO.2110.1.2018.JM

WÓJT GMINY SIEMIATYCZE

17-300 SIEMIATYCZE ul. TADEUSZA KOŚCIUSZKI 35

Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze: referent ds. kancelaryjnych i obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Siemiatycze w pełnym wymiarze czasu pracy.

Liczba kandydatów do wyłonienia: 1 osoba.

I. Wymagania niezbędne związane z stanowiskiem:

1. Posiadanie obywatelstwa polskiego;
2. Wykształcenie wyższe (pierwszego lub drugiego stopnia);
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;
4. Niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Znajomość przepisów prawa m.in.:
 - ustawy z dnia 8 marca 1990 roku o samorządzie gminnym (Dz.U. z 2018r. poz. 994 z póź.zm.),
 - ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz.1260);
 - ustawa z dnia 14 czerwca 1960r Kodeks postępowania administracyjnego (Dz.U. z 2017r. poz. 1257 z póź.zm.),
6. umiejętność obsługi e-puap;
7. dobra znajomość obsługi systemu Elektronicznego Zarządzania Dokumentacją (EZD)
8. biegła znajomość obsługi urządzeń biurowych i komputera, programów informatycznych ;
9. dyspozycyjność;

II. Wymagania dodatkowe :

1. Umiejętność dobrej organizacji pracy;
2. Komunikatywność, rzetelność, sumienność, odpowiedzialność;
3. Umiejętność analizy dokumentów i sporządzania pism urzędniczych jak i projektów uchwał;
4. Pożądana znajomość języka obcego (angielski, niemiecki , rosyjski);

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kancelarii ogólnej urzędu;
2. Obsługa systemu EZD;
3. Obsługa urządzeń biurowych ;
4. Obsługa merytoryczna i organizacyjno-techniczna Rady Gminy, komisji Rady;
5. Prowadzenie rejestru uchwał Rady oraz interpelacji i zapytań radnych;
6. Współpraca z Klubami radnych;
7. Zapewnienie bieżącego aktualizowania załądek Biuletynu Informacji Publicznej w zakresie Rady Gminy Siemiatycze.

IV. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Czas pracy – pełny wymiar;
2. Praca o charakterze administracyjnym, praca na komputerze powyżej 4 godzin dziennie;
3. Praca w godzinach 7.30 – 15.30 od wtorku do piątku i od 8.00 do 16.00 w poniedziałki;
4. Planowane zatrudnienie od 1.01.2019 roku;
5. Wynagrodzenie ustalone będzie zgodnie z rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 936)

V. Dodatkowe informacje:

1. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.
Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Siemiatycze w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie był wyższy niż 6%.

VI. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny;
2. Życiorys (CV) ;
3. Kwestionariusz osobowy (wzór kwestionariusza zgodnie z załącznikiem nr 1 rozporządzenia Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 22 czerwca 2006r. Dz.U. z 2017r. poz.894);
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie, dodatkowe kwalifikacje;
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie stażu pracy;

6. Oświadczenie o nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
7. Oświadczenie, że kandydat ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
8. Oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska ;
9. Oświadczenie o zgodzie na przetwarzanie danych osobowych (Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w przedłożonej ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji .)

VII. Termin i miejsce składania ofert:

Oferty należy składać w sekretariacie Urzędu Gminy Siemiatycze ul. Tadeusza Kościuszki 35 do dnia 10 grudnia 2018 roku do godz. 15.00 lub przesłać w terminie wyżej wskazanym. Oferty należy złożyć w zaklejonych kopertach z dopiskiem „ Dotyczy naboru na wolne stanowisko : referent ds. kancelaryjnych i obsługi rady gminy”. Oferty, które wpłyną do urzędu po w/w terminie i godzinie nie będą rozpatrywane.

VIII. Inne informacje:

1. Wykaz kandydatów spełniających wymogi formalne a także termin rozmów kwalifikacyjnych będzie ogłoszony na stronie Biuletynu Informacji Publicznej Gminy Siemiatycze w zakładce „Nabory”.
2. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy informacyjnej Urzędu i na stronie Biuletynu Informacji Publicznej
3. Urząd Gminy Siemiatycze nie odsyła dokumentów aplikacyjnych złożonych w procedurze naboru. Po zakończonej rekrutacji kandydat może je odebrać osobiście w siedzibie urzędu przez okres 3 miesięcy od dnia opublikowania wyników naboru na stronach BIP. Po tym terminie dokumenty aplikacyjne zostaną zniszczone.



WÓJT
Edward Krasowski

Klauzula Informacyjna

Informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Siemiatycze.
2. Z inspektorem danych osobowych u administratora można się kontaktować pod adres e-mail: iod@gminasiemiatycze.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko referenta ds. kancelaryjnych i obsługi rady gminy w Urzędzie Gminy Siemiatycze zgodnie z art.11-16 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018r. poz. 1260)
4. Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym odbiorcom. Administrator danych nie ma zamiaru przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
5. Podanie przez Panią/Pana danych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji. W przypadku niepodania danych Pani/Pana kandydatura nie będzie brana pod uwagę w procesie rekrutacji.
6. Dane przetwarzane do czasu zawarcia umowy o pracę z wybranym kandydatem do pracy. Dane osób niewybranych nie będą dalej przetwarzane i zostaną oddane osobom zainteresowanym lub zniszczone w sposób uniemożliwiający ich wtórne pozyskanie za wyjątkiem danych pięciu kandydatów umieszczonych w protokole naboru. Dane tych osób mogą być przechowywane w okresie 3 miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z wybraną osobą i powtórnie wykorzystane w przypadku konieczności ponownego obsadzenia tego samego stanowiska.
7. Pani/Pana dane osobowe nie podlegają zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji w tym profilowaniu.
8. Posiada Pani/Pan prawo do:
 - żądania od administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
 - wniesienia sprzeciwu wobec takiego przetwarzania;
 - przenoszenia danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
 - cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.