

SA. 2110.5. 2020

WOJTA GMINY
CHRZYPSKO WIELKIE
ul. Główna 15
64-412 Chrzypsko Wielkie

SA.0050.59.2020

Zarządzenie Nr 59/2020
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 30 września 2020 r.

w sprawie: ogłoszenia naboru na stanowisko podinspektora do spraw obsługi sekretariatu

Na podstawie art. 11 ust 1 i art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2019.1282) zarządzam, co następuje:

§1

Ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze – **podinspektora do spraw obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.**

§2

Treść ogłoszenia stanowi załącznik do niniejszego zarządzenia.

§3

Ogłoszenie podlega zamieszczeniu w Biuletynie Informacji Publicznej i na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Chrzypsku Wielkim, zgodnie z wymogami określonymi w art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019, 1282).

§4

Wykonanie zarządzenia powierzam sekretarzowi Gminy Chrzypsko Wielkie.

§5

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

Wójt
mgr inż. *Edmund Ziółek*

Załączniki
do zarządzenie nr 59/2020
Wójta Gminy Chrzypsko Wielkie
z dnia 30 września 2020r.

OGŁOSZENIE
Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie
ogłaszanabór na wolne stanowisko urzędnicze.

- I. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie; ul Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie**
- II. Stanowisko: **podinspektor do spraw obsługi sekretariatu**– pełen etat
- III. **Wymagania związane ze stanowiskiem:**

Niezbędne wymagania od kandydatów:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
3. Kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
4. Niekaralność za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe;
5. Nieposzlakowana opinia;
6. Wykształcenie:
 - a) wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym i nauki, preferowane kierunki: administracja, prawo lub inne pozwalające prawidłowo wykonywać zadania lub
 - b) średnie administracyjne lub podobne oraz ogólne i co najmniej 3-letni staż pracy

Dodatkowe wymagania od kandydatów:

1. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, rozporządzenia o instrukcji kancelaryjnej, Prawo oświaty, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawy prawo zamówień publicznych, Kodeksu pracy, Kodeksu postępowania administracyjnego;
7. doświadczenie na stanowisku związanym z prowadzeniem kadr lub obsługą sekretariatu w jednostce publicznej lub budżetowej;
2. umiejętność redagowania tekstów;
3. umiejętność podejmowania szybkich decyzji i koordynowania działań;
4. komunikatywność, samodzielność, dokładność;
5. biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych;
6. umiejętność współpracy w zespole i działania pod presją czasu;
7. prawo jazdy kat B.

IV. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej Wójta, Z-cy Wójta i Sekretarza Gminy.
2. Prowadzenie kancelarii i obsługa urządzeń biurowych.
3. Zapewnienie prawidłowej obsługi interesantów przez Urząd Gminy.
4. Przyjmowanie, rejestracja, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji przychodzącej i wychodzącej z Urzędu Gminy (poczta tradycyjna, e-puap, fax, maile).
5. Prowadzenie rejestru faktur.
6. Zamawianie pieczęci i prowadzenie ich rejestru.
7. Nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych.
8. Prowadzenie spraw osobowych i kadrowych pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych w programie VULCAN w tym m.in.:

- a) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i prywatnych w godzinach pracy,
 - b) sporządzanie list obecności pracowników,
 - c) zgłaszanie pracowników na szkolenia prowadzone przez WOKiSS
 - d) wystawianie poleceń wyjazdów służbowych pracowników,
 - e) prowadzenie ewidencji przysługującej odzieży roboczej i ochronnej.
9. Przygotowywanie projektów umów i prowadzenie rejestru umów zawartych z pracownikami na używanie samochodu prywatnego do celów służbowych oraz używanie komórkowych telefonów służbowych,
 10. Przygotowywanie umów cywilnoprawnych.
 11. Organizacji służby przygotowawczej.
 12. Nadzór nad praktykami szkolnymi i studenckimi.
 13. Współpraca z Powiatowym Urzędem Pracy w zakresie staży, prac społecznie użytecznych, prac interwencyjnych i robót publicznych.
 14. Prowadzenie spraw dotyczących dofinansowania kształcenia młodocianych pracowników.
 15. Prowadzenie spraw związanych z realizacją obowiązku nauki.
 16. Sporządzanie zestawień i sprawozdań, w tym sprawozdań GUS z zakresu zajmowanego stanowiska.
 17. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków załatwianych bezpośrednio przez Wójta.
 18. Koordynacja wynajmu sal wiejskich i wypożyczeń świetlicy.
 19. Wykonywanie spraw z zakresu ochrony zdrowia należących do zadań Gminy.
 20. Koordynowanie działalności samorządów wiejskich i prowadzenie dokumentacji.
 21. Współdziałanie z organizacjami pozarządowymi.
 22. Zaopatrywanie urzędu w niezbędne materiały biurowe i sprzęt zgodnie z zamówieniami publicznymi.
 23. Poświadczanie zgodności kopii dokumentów z oryginałem i własnoręczności podpisów.
 24. Nadzór nad salką narad i dużą salą (ład i estetyka) oraz aktualizacja tablic ogłoszeń (przynajmniej raz w tygodniu).
 25. Wstępna ocena zapotrzebowania, celowości, legalności oraz gospodarności wydatków i zobowiązań na zakup materiałów niezbędnych do realizacji zadań wynikających z zakresu czynności.
 26. Wykonywanie innych spraw służbowych poleconych przez Wójta, Z-cę Wójta lub Sekretarza Gminy.

V. Informacja o warunkach pracy:

Stanowisko pracy zlokalizowane jest w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie ul. Główna 15, na parterze budynku ogrzewanego centralnie, wyposażone w urządzenia techniczne. Praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin, praca odbywa się w systemie jednozmianowym. Praca biurowa.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W sierpniu 2020 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, nie przekraczał 6%.

VII. Wymagane dokumenty:

- 1) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie;
- 2) oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
- 3) oświadczenie o braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) kserokopia dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie oraz staż pracy;

- 5) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach, opinie, referencje;
- 6) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku osoby niepełnosprawnej;
- 7) inne dodatkowe dokumenty świadczące o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
- 8) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1) innych niż wymagane przepisami prawa przez administratora danych w celu realizacji procesu rekrutacji na stanowisko podinspektora ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Chrzypsko Wielkie.

VIII. Miejsce i termin złożenia dokumentów.

Numer telefonu kontaktowego, ofertę i wszystkie wymagane dokumenty należy złożyć osobiście lub przesłać na adres: Urząd Gminy Chrzypsko Wielkie ; ul. Główna 15; 64-412 Chrzypsko Wielkie w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Nabór na stanowisko podinspektora do spraw obsługi sekretariatu” **do dnia 12 października 2020 r. do godz. 10⁰⁰ (decyduje data faktycznego wpływu do urzędu).**

Woj.

mgr inż. Edmund Ziółek

Ponadto informuję, że:

1. **Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Chrzypsko Wielkie**, z którym można się skontaktować pisemnie na adres jego siedziby tj. **Urząd Gminy**, ul. Główna 15, 64-412 Chrzypsko Wielkie, tel.: 61 29 51 011, fax: 61 62 10 890, e-mail: urząd@chrzypsko.pl
2. Cele i podstawy prawne przetwarzania Pana / Pani danych osobowych to:
 - a) art. 6 ust 1 lit. a i b RODO tj. rekrutacja,
 - b) art. 6 ust. 1 lit. c RODO tj. pozyskiwanie informacji o niekaralności zgodnie z ustawą z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych na podst. ustawy z dnia 12 kwietnia 2018 r. o zasadach pozyskiwania informacji o niekaralności osób ubiegających się o zatrudnienie i osób zatrudnionych w podmiotach sektora finansowego,
 - c) art. 9 ust. 2 lit. b RODO tj. w zakresie w jakim przetwarzanie jest niezbędne do wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez pracodawcę w dziedzinie prawa pracy, w tym przetwarzania danych do oceny zdolności pracownika do pracy.
3. **Pani/Pana dane osobowe mogą być przekazywane następującym odbiorcom danych:**
 - a) bankom - celem wypłaty wynagrodzeń,
 - b) organom państwowym (np. ZUS, US i innym uprawnionym na podstawie przepisów prawa) - celem wykonania ciążących na Administratorze obowiązków,
 - c) podmiotom świadczącym benefity dla pracowników i współpracowników,
 - d) podmiotom świadczącym usługi grupowego ubezpieczenia pracowników i współpracowników,
 - e) podmiotom świadczącym usługi pocztowe tj. Poczta Polska i Kurierzy,
 - f) podmiotom obsługującym nasze systemy teleinformatyczne (hosting, dostawcom usług IT),
 - g) podmiotom świadczącym dla nas usługi z zakresu pomocy prawnej, kadrowej, audytu wewnętrznego, księgowości, podatków lub usługi doradcze.
4. **Czas przetwarzania danych to okres rekrutacji, realizacji umowy oraz czas po jej ustaniu:**
 - a) przez 1 rok od zakończenia procesu rekrutacji;
 - b) dane osobowe przetwarzane na podstawie prawnie uzasadnionego interesu Administratora do czasu wniesienia sprzeciwu przez osobę, której dane dotyczą jednak ni dłużej niż 10 lat.
5. **Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych** nadzorującego prawidłowość przetwarzania danych osobowych, z którym można się kontaktować pod numerem telefonu 602 241 239 (w godzinach 10:00-20:00) bądź wysyłając informację na adres e-mail: kontakt@smart-standards.com lub jmrowicka@poczta.onet.pl, tel.
6. **Podane dane będą przetwarzane na podstawie art. 22` § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (tekst jednolity: Dz.U. z 2018 r. , poz. 917) oraz Pani/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.**
7. Podanie danych w zakresie wynikającym z Kodeksu pracy jest obowiązkowe, pozostałe dane przetwarzamy za Pani/Pana zgodą na przetwarzanie.
8. **Dane nie będą udostępniane podmiotom zewnętrznym**, przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych oraz nie będą podlegały profilowaniu.
9. **Dane przechowywane będą przez okres:** wynikający z Kodeksu Pracy bądź do odwołania przez Panią/Pana zgody na przetwarzanie danych osobowych.
10. **Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych** oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
11. **Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych osobowych**, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa, Infolinia: 606 950 000 (w godzinach 10.00 – 13.00), e-mail: kancelaria@gIODO.gov.pl.