

**Wójt Gminy w Fabiankach
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
referenta ds. administracyjno - kancelaryjnych**

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Fabiankach, 87-811 Fabianki

stanowisko pracy: referenta ds. administracyjno - kancelaryjnych

II. Wymagania w stosunku do kandydatów

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) wykształcenie wyższe preferowane: administracyjne
- e) minimum 2 letni staż pracy,

2. Wymagania dodatkowe:

- a) znajomość przepisów prawnych z zakresu m.in.: instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych,
- b) umiejętność samodzielnej organizacji pracy na stanowisku i pracy w zespole,
- c) znajomość pakietu MS Office,
- d) zaangażowanie, odpowiedzialność, terminowość, komunikatywność, dyspozycyjność.

III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie sekretariatu urzędu ,
- b) obsługa centrali telefonicznej - odbieranie telefonów i kierowanie rozmów telefonicznych do odpowiednich pracowników Urzędu,
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji,
- d) udzielanie informacji klientom urzędu i kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych urzędu,
- e) kierowanie przyjęciem i obsługa klientów Wójta i Sekretarza, w tym przyjmowanie zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Wójtem lub Sekretarzem, bądź kierowanie ich według właściwości do innych pracowników Urzędu oraz ustalanie z Wójtem przyjęć klientów w sprawach skarg i wniosków po godzinach pracy urzędu,
- f) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- g) prowadzenie rejestru zaopatrzenia urzędu w środki biurowo- kancelaryjne,
- h) wydawanie materiałów biurowych na podstawie rejestru przychodów i rozchodów,
- i) rozdzielanie czasopism, prenumeraty i wydawnictw specjalistycznych,
- j) przygotowywanie pomieszczeń, organizacja i obsługa spotkań i zebrań organizowanych przez Wójta,
- k) obsługa gości i interesantów,
- l) dbałość o estetykę pomieszczeń kancelarii i gabinetu Wójta,
- ł) wykonywanie innych czynności zleconych przez Wójta i bezpośredniego przełożonego oraz stała współpraca z pozostałymi pracownikami urzędu.

IV. Informacja o warunkach pracy

1. Miejsce świadczenia pracy: Urząd Gminy w Fabiankach

- a) budynek nie jest przystosowany dla osób poruszających się na wózkach inwalidzkich,
- b) zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
- c) praca przy komputerze,

2. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Fabiankach w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6 %.

V. Wymagane dokumenty

- a) List motywacyjny,
- b) Curriculum Vitae,
- c) Kserokopie dyplomów oraz innych dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
- d) Kserokopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe kandydata
- e) Oświadczenie, że kandydat posiada obywatelstwo polskie,
- f) Oświadczenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- g) Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
- h) Oświadczenie, że kandydat wyraża zgodę na przetwarzanie jego 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu powadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referenta ds. administracyjno - kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Fabianki - stanowiącego - załącznik nr 1 do dokumentacji konkursowej, brak oświadczenia spowoduje, że oferta kandydata zostanie odrzucona.

Wymagane dokumenty winny być własnoręcznie podpisane. Kserokopie dokumentów winny być opatrzone na każdej stronie klauzulą o następującej treści: "Oświadczam, że niniejszy dokument jest zgodny z oryginałem" oraz datą i podpisem.

W przypadku zatrudnienia, kandydat zobowiązany jest do przedłożenia do wglądu pracodawcy oryginały dokumentów.

VI. Termin składania dokumentów aplikacyjnych do dnia 24 czerwca 2019 r.

VII. Sposoby składania dokumentów aplikacyjnych:

- a) Poczta elektroniczną na adres: gmina@fabianki.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego
- b) Poczta tradycyjną na adres: Urząd Gminy Fabianki, 87-811 Fabianki, Fabianki 4 z dopiskiem na kopercie: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze referenta ds. administracyjno - kancelaryjnych”. O zachowaniu terminu wniesienia dokumentów aplikacyjnych decyduje data stempla pocztowego.
- c) Osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Fabianki II piętro pokój nr 23, w godzinach pracy Urzędu.

VIII. Dodatkowe informacje

- a) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane.
- b) Kandydaci spełniający wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomieni indywidualnie telefonicznie o terminie spotkania w celu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej.

Wójt Gminy Fabianki


Zbigniew Słomski

OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celu prowadzonego postępowania rekrutacyjnego na stanowisko referenta ds. administracyjno - kancelaryjnych w Urzędzie Gminy Fabianki.

.....
(data, podpis)

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 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 (Dz. U. UE. L. z 2016r. Nr 119, s.1; dalej: RODO jako informuję, że:

- 1) Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Wójt Gminy Fabianki (adres: Urząd Gminy Fabianki, Fabianki 4, 87-811 Fabianki, tel. kontaktowy 54-251-72-10).
- 2) Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Administratora Inspektorem Ochrony Danych we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych za pomocą adresu email: inspektor@cbi24.pl lub pisemnie na adres Administratora.
- 3) Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego postępowania rekrutacyjnego², natomiast inne dane, w tym dane do kontaktu, na podstawie zgody³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
Administrator będzie przetwarzał Państwa dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników jeżeli wyrażą Państwo na to zgodę³, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.
- 4) W związku z powyższym podstawę prawną przetwarzania danych osobowych stanowią:
 - a) ¹art. 6 ust. 1 lit. c RODO w związku z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5- ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy,
 - b) ²art. 6 ust. 1 lit. b RODO,
 - c) ³art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
- 5) Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od momentu zakończenia rekrutacji.
W przypadku wyrażonej przez Państwa zgody na wykorzystywanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, Państwa dane będą wykorzystywane przez 12 miesięcy od chwili otrzymania przez Administratora aplikacji rekrutacyjnej.
- 6) Państwa dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym nie będą podlegać profilowaniu.
- 7) Państwa dane nie będą przekazywane poza Europejski Obszar Gospodarczy (obejmujący Unię Europejską, Norwegię, Liechtenstein i Islandię).
- 8) W związku z przetwarzaniem Państwa danych osobowych, przysługują Państwu następujące prawa:
 - a) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
 - b) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
 - c) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;
 - d) prawo do usunięcia danych osobowych;
 - e) prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych (ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa), w sytuacji, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO).
- 9) Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ § 1 oraz § 3-5 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.
- 10) Państwa dane mogą zostać przekazane podmiotom zewnętrznym na podstawie umowy powierzenia przetwarzania danych osobowych w zakresie niezbędnym do realizacji procesu rekrutacji, a także podmiotom lub organom uprawnionym na podstawie przepisów prawa.

podpis

.....
(data złożenia oświadczenia)

.....
(imię i nazwisko osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, że nie byłem skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)

OŚWIADCZENIE

Oświadczam, o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych.

.....
(podpis osoby składającej oświadczenie)