

BURMISTRZ GOGOLINA
OGŁASZA NABÓR NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

MŁODSZY REFERENT

**w Urzędzie Miejskim w Gogolinie
w Wydziale Spraw Administracyjnych**

w wymiarze pełny etat

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miejski w Gogolinie
ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin

2. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie;
2. obywatelstwo polskie z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022, poz. 530);
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. nieposzlakowana opinia.

3. Wymagania dodatkowe:

1. znajomość przepisów prawnych:
 - ustawy o samorządzie gminnym;
 - ustawy o pracownikach samorządowych;
 - ustawa o dostępie do informacji publicznej;
 - Kodeksu postępowania administracyjnego.
2. znajomość obsługi komputera.

4. Zakres najważniejszych wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie ewidencji faktur i rachunków wpływających do urzędu;
2. obsługa ePUAP;
3. obsługa centrali telefonicznej i obsługa kserokopiarek (kontrolowanie i eksploatacja);
4. wysyłanie i odbiór poczty (przesyłek pocztowych);
5. obsługa tablicy ogłoszeń urzędu oraz prowadzenie ewidencji obwieszczeń i ogłoszeń urzędu;
6. gospodarowanie pieczęciami urzędowymi – zamawianie, ewidencjonowanie i niszczenie;
7. zakup materiałów, pomocy biurowych i druków;
8. prowadzenie prenumeraty prasy i czasopism oraz zamawianie wydawnictw fachowych;
9. udostępnianie petentom informacji wynikających z przepisów o dostępie do informacji publicznych;



10. stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt, archiwizowanie dokumentów oraz przekazywanie do archiwum zakładowego zgodnie z instrukcją kancelaryjną;
11. racjonalne, celowe i oszczędne gospodarowanie środkami rzeczowymi;
12. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i informacji niejawnych;
13. wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego w zakresie posiadanych możliwości i umiejętności.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

1. stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz przemieszczaniem się wewnątrz budynku;
2. praca w pomieszczeniu zlokalizowanym na parterze w budynku posiadającym windę i sanitariaty dostosowane dla osób niepełnosprawnych.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym upublicznienie ogłoszenia jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty:

1. kwestionariusz osobowy osoby starającej się o zatrudnienie;
2. list motywacyjny (podpisany własnoręcznie);
3. kserokopia dyplomu potwierdzającego wykształcenie (poświadczona przez kandydata za zgodne z oryginałem);
4. życiorys – cv z opisem pracy zawodowej (podpisany własnoręcznie);
5. oświadczenie o nieposzlakowanej opinii;
6. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego;
7. oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu w pełni z praw publicznych;
8. oświadczenie o znajomości przepisów zawartych w ogłoszeniu o naborze;
9. oświadczenie o braku prawomocnego skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
10. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji wg poniższego wzoru:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z Rozporządzeniem Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27 kwietnia 2016r. 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 osobowych) – zwanego dalej RODO oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. 2022 poz. 530).

data i podpis”;

11. oświadczenie o zapoznaniu z klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gogolinie wg wzoru:

„**Oświadczam**, że zapoznałem się / zapoznałam się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gogolinie.
data i podpis”;

12. kserokopię dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (poświadczoną przez kandydata za zgodność z oryginałem) – w sytuacji gdy kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13 a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r. poz. 530);
13. kserokopie dokumentów (poświadczonych przez kandydata za zgodne z oryginałem), poświadczające znajomość języka polskiego (dotyczy obywateli UE).

Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opisanej imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „**Nabór na stanowisko młodszego referenta w Wydziale Spraw Administracyjnych w Urzędzie Miejskim w Gogolinie**” w Biurze Podawczym Urzędu Miejskiego w Gogolinie w godzinach pracy urzędu lub przesłać (decyduje data wpływu do urzędu) na adres Urzędu Miejskiego w Gogolinie ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin w terminie do dnia **30 października 2023 r.**

Osoba wybrana przed zatrudnieniem musi przedstawić aktualne zaświadczenie o niekaralności.

Aplikacje, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane. Niezłożenie kompletu wymaganych dokumentów jest równoznaczne z niespełnieniem wymogów formalnych.


Burmistrz Gogolina
Joachim Wojtala

Klauzula informacyjna

dla kandydatów biorących udział w naborze na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Gogolinie

Zgodnie z art. 13 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych osobowych) – zwanego dalej RODO informuję, iż:

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Gogolinie z siedzibą w Gogolinie ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin.

Celem przetwarzania danych jest wykonanie procedur naboru na stanowisko pracownika samorządowego.

Administrator powołał inspektora ochrony danych, dane kontaktowe do inspektora: Urząd Miejski w Gogolinie, ul. Krapkowicka 6, 47-320 Gogolin, e-mail: urząd@gogolin.pl

Podczas procesu rekrutacji Administrator wymaga podania danych osobowych w zakresie imię, nazwisko, imiona rodziców, data urodzenia, miejsce zamieszkania (adres do korespondencji), wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia, potwierdzenie posiadania obywatelstwa polskiego, potwierdzenie posiadania pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych, potwierdzenie, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (art. 22¹ § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks Pracy Dz. U. z 2022 r. poz. 1510 ze zm. oraz art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

Pozostałe dane osobowe wykraczające poza powyższy zakres np. numer telefonu, adres e-mail lub kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność będą przetwarzane na podstawie Pani/Pana dobrowolnej zgody.

Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych- tj. przez okres 3 miesiące od zakończenia procesu rekrutacji. Administrator może przetwarzać dane osobowe zawarte w ofercie także w celu ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami, jeżeli roszczenia dotyczą prowadzonej przez nas rekrutacji. W tym celu administrator będzie przetwarzać dane osobowe w oparciu o swój prawnie uzasadniony interes, polegający na ustaleniu, dochodzeniu lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

W zakresie Pani/Pana danych osobowych, co do których została wyrażona zgoda na przetwarzanie, przysługują Pani/Panu prawa:

- 1) prawo dostępu do danych osobowych;
- 2) prawo sprostowania danych
- 3) prawo do usunięcia danych
- 4) prawo ograniczenia przetwarzania
- 5) prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania
- 6) prawo do cofnięcia zgody
- 7) prawo do przenoszenia danych.

Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uzna, iż jego dane osobowe przetwarzane są przez administratora niezgodnie z przepisami RODO.

Dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/ organizacji międzynarodowej.

Wszelkie uwagi dotyczące przetwarzania danych osobowych prosimy o zgłaszanie na adres e-mail: urząd@gogolin.pl

