

## **BURMISTRZ ZAWADZKIEGO**

### **ogłasza nabór na wolne stanowisko – kancelista – w Urzędzie Miejskim w Zawadzkim:**

- 1) nazwa i adres jednostki: Urząd Miejski w Zawadzkim, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie;
- 2) nazwa komórki organizacyjnej: zespół obsługowo-pomocniczy; stanowisko: **kancelista**;
- 3) forma zatrudnienia: **umowa o pracę**;
- 4) wymiar czasu pracy: **pełny etat**.

#### **1. Wymagania niezbędne:**

- 1) Wykształcenie średnie;
- 2) co najmniej 2 letni staż pracy;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych;
- 5) korzystanie z pełni praw publicznych;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) prawo jazdy kat. B.

#### **2. Wymagania dodatkowe :**

- 1) umiejętność obsługi komputera, komputerowego oprogramowania narzędziowego – Microsoft Office (Word, Excel, Power Point) oraz programów do obsługi poczty elektronicznych, obsługa faxu, skanera, kserokopiarki;
- 2) predyspozycje osobowościowe: dyspozycyjność, samodzielność, odpowiedzialność, dobra organizacja pracy, sumienność, dokładność, obowiązkowość, zaangażowanie, kultura osobista w kontaktach z petentami, kreatywność, analityczne myślenie, odporność na stres, umiejętność sprawnej organizacji pracy własnej i pracy w zespole, komunikatywność, umiejętność samodzielnego dochodzenia do wiedzy;
- 3) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.

#### **3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

##### **Zakres obowiązków szczegółowych na stanowisku kancelista**

- 1) udzielanie kompleksowych informacji petentom korzystającym z usług urzędu – obsługa punktu obsługi petenta;
- 2) redagowanie pism na polecenie przełożonego;
- 3) wykonywanie czynności recepcyjnych;
- 4) odbieranie telefonów, przyjmowanie i łączenie rozmów oraz informowanie Burmistrza i przełożonego o sprawach służbowych zgłaszanych telefonicznie;
- 5) archiwizacja dokumentów;
- 6) kontakt telefoniczny z klientami urzędu;
- 7) przechowywanie i zabezpieczanie służbowych pieczęci i pieczętek;
- 8) wydawanie niezbędnych druków i formularzy oraz pomoc w ich wypełnianiu;
- 9) zamieszczanie informacji dla pracowników na tablicy informacyjnej i na wewnętrznym portalu urzędu;
- 10) wsparcie pracowników urzędu w organizowaniu uroczystości lokalnych i państwowych oraz organizowanie spotkań, narad Burmistrza z radnymi, organizacjami, stowarzyszeniami, związkami zawodowymi, mieszkańcami gminy i innych;
- 11) przygotowywanie pomieszczeń do spotkań i zebrań organizowanych przez Burmistrza i Sekretarza oraz sporządzanie protokołów ze spotkań;
- 12) odbiór korespondencji ze wskazanych placówek pocztowych;

- 13) przyjmowanie przesyłek oraz korespondencji napływającej do urzędu i wprowadzanie do systemu informatycznego urzędu;
  - 14) rozdzielanie napływającej korespondencji do poszczególnych komórek organizacyjnych urzędu;
  - 15) przekazywanie korespondencji kierowanej do gminnych jednostek organizacyjnych;
  - 16) przygotowywania przesyłek wysyłanych za pośrednictwem firm kurierskich;
  - 17) przygotowanie gotowej korespondencji do wysłania;
  - 18) doręczanie fizyczne korespondencji do odbiorców zamieszkałych na terenie gminy;
  - 19) obsługa urządzeń biurowych, w tym kopiarki i skanera, faksu;
  - 20) pośredniczenie w kontaktach z poszczególnymi komórkami organizacyjnymi;
  - 21) dbanie o estetykę budynku urzędu, jego wnętrza oraz zapewnienie ładu i porządku wokół niego;
  - 22) współpraca w racjonalnym wyposażeniu pomieszczeń sanitarnych w niezbędne środki czystości i higieny;
  - 23) dbanie o należyte przechowywanie i zabezpieczenie środków czystości i środków higienicznych oraz właściwe ich dozowanie przez panie sprzątające pomieszczenia urzędu;
  - 24) dbanie o rośliny doniczkowe w urzędzie (podlewanie, oczyszczanie z zeschniętych liści i inne zabiegi pielęgnacyjne);
  - 25) współpraca z komórkami organizacyjnymi urzędu, a także natychmiastowe reagowanie na bieżące potrzeby zgłaszane przez kierowników i samodzielne stanowiska po uzgodnieniu z przełożonym;
  - 26) wykonywanie z własnej inicjatywy i bez odrębnych poleceń przełożonych wszystkich zadań i obowiązków określonych powyżej oraz zadań przydzielonych przez pracowników zatrudnionych na samodzielnych stanowiskach: ds. administracyjnych, gospodarczych i uzależnień oraz ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu;
- Szczegółowe zadania wykonywane na stanowisku zostaną określone w zakresie czynności.

#### **4. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) praca przy komputerze o charakterze administracyjno-biurowym, praca w terenie;
- 2) praca w budynku Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem, w pomieszczeniu biurowym, z przewagą wysiłku umysłowego;
- 3) praca samodzielna oraz w zespole;
- 4) codzienny kontakt telefoniczny;
- 5) wyjazdy służbowe.

#### **5. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny;
- 2) życiorys – CV;
- 3) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie dyplomów i świadectw potwierdzających wykształcenie;
- 4) potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata kserokopie świadectw pracy, zaświadczeń dokumentujących staż pracy;
- 5) oświadczenia kandydata (zgodnie z załącznikiem do ogłoszenia):
  - a) o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
  - b) o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
  - c) stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - d) że w przypadku wyboru jego kandydatury zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu;
- 6) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie, według wzoru dostępnego na stronie [www.bip.zawadzkie.pl](http://www.bip.zawadzkie.pl) lub możliwy do pobrania na samodzielnym stanowisku ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu.

**Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być własnoręcznie podpisane i opatrzone klauzulą:** „Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w dokumencie do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych oraz 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 (RODO).

Wyrażam zgodę na publikację w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.”

#### **6. Termin składania dokumentów:**

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy złożyć w Punkcie Obsługi Petenta albo przesłać pocztą na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie w zamkniętej kopercie oznaczonej czytelnym imieniem i nazwiskiem oraz miejscem zamieszkania z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko kancelista w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem**” w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 9 października 2020 r. do godziny 14.00.**

**7. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej ([www.bip.zawadzkie.pl](http://www.bip.zawadzkie.pl)) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Zawadzkiem przy ul. Dębowej 13.**

#### **8. Informacje dodatkowe:**

- 1) dokumenty aplikacyjne osób niezatrudnionych w wyniku naboru można odbierać osobiście w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem pok. 202 po zakończonej rekrutacji;
- 2) dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu 77 46 23 106;
- 3) klauzula informacyjna, stanowi zał. nr 2 do ogłoszenia.

Zawadzkie, 05.10.2020

Burmistrz Zawadzkiego

Mariusz Stachowski

.....  
(miejsowość, data)

.....  
(imię i nazwisko)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że nie byłem(am) skazany(a) prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych

Ja niżej podpisany(a), świadomy(a) odpowiedzialności karnej za fałszywe zeznania wynikające z art. 233 kodeksu karnego (podanie nieprawdy lub zatajenie nieprawdy) oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystam z pełni praw publicznych.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam obywatelstwo polskie.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### Oświadczenie

Ja niżej podpisany(a) oświadczam, iż posiadam nieposzlakowaną opinię.

.....  
(podpis składającego oświadczenie)

### Zgoda na przetwarzanie danych osobowych

1. Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych przez Administratora Danych tj. Burmistrza Zawadzkiego z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47-120 Zawadzkie, w celu niezbędnym do procesu rekrutacji.
1. Podaję dane osobowe dobrowolnie i oświadczam, że są one zgodne z prawdą.
2. Zapoznałem(-am) się z treścią klauzuli informacyjnej, w tym z informacją o przetwarzaniu moich danych osobowych oraz prawie do dostępu do treści swoich danych i prawie ich poprawiania.

.....  
(czytelny podpis )

## KLAUZULA INFORMACYJNA

Wypełniając obowiązek określony w Rozporządzeniu 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 (RODO) informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych jest Burmistrz Zawadzkiego, z siedzibą: ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
2. Kontakt do Inspektora Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Zawadzkiem: [iod@zawadzkie.pl](mailto:iod@zawadzkie.pl) lub listownie na adres: Urząd Miejski w Zawadzkiem, ul. Dębowa 13, 47 – 120 Zawadzkie.
3. Pani/Pana dane osobowe uzyskane przez Burmistrza Zawadzkiego będą przetwarzane w celu przeprowadzenia rekrutacji, zgodnie z przepisami art. 11 - art. 16 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych; zakres danych obowiązkowych zawarty jest w przepisach art. 6 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz art. 22<sup>1</sup> ustawy z 26 czerwca 1974 r.- Kodeks pracy.
4. Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, mogą być udostępniane każdemu w trybie ustawy z 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze, stosownie do art. 13 ust. 4 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Burmistrz Zawadzkiego w ramach prowadzonej rekrutacji nie przekazuje Pani/Pana danych osobowych innym odbiorcom oraz do państwa trzeciego, czyli poza obszar EOG.
6. Dane osobowe osób wyłonionych do zatrudnienia 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, na podstawie ustawy z dnia 10 stycznia 2018 r. o zmianie niektórych ustaw w związku ze skróceniem okresu przechowywania akt pracowniczych oraz ich elektroniczną.
7. Dokumenty aplikacyjne osób biorących udział w procesie rekrutacji a nie zatrudnionych będą przechowywane przez okres 3 miesięcy od zakończenia procesu rekrutacji, chyba że kandydat wyrazi zgodę na dłuższe ich przechowywanie, zgodnie z art. 6 ust. 1 pkt a) rozporządzenia RODO.
8. Może Pani/Pan złożyć do Burmistrza Zawadzkiego wniosek dotyczący:
  - a) dostępu do swoich danych osobowych,
  - b) sprostowania/poprawiania swoich danych osobowych,
  - c) ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych (dostęp, usunięcie lub ograniczenie przetwarzania Pani/Pana danych osobowych musi być zgodne z przepisami prawa, na podstawie których odbywa się przetwarzanie oraz na podstawie przepisów prawa dotyczących np. archiwizacji).
9. Ma Pani/Pan prawo wnieść skargę do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uważa Pani/Pan, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
10. Dane osobowe kandydata na wolne stanowisko urzędnicze przetwarzane są w oparciu o przepisy prawa (w szczególności Kodeksu pracy i/lub innych przepisów szczególnych) i ich podanie jest konieczne w celu wypełnienia obowiązku prawnego, jakim jest zgodne z przepisami przeprowadzenie procesu rekrutacji. Niepodanie danych w zakresie wymaganym przez administratora będzie skutkowało niemożnością realizacji procesu rekrutacji. Pozostałe dane osobowe przetwarzane są na podstawie Pani/ Pana dobrowolnej zgody.
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą podlegały zautomatyzowanym procesom podejmowania decyzji przez Burmistrza Zawadzkiego, w tym profilowaniu.

Burmistrz Zawadzkiego

Mariusz Stachowski