

OFERTA PRACY

WÓJT GMINY DOBRA OGŁASZA NABÓR OFERT PRACY

na stanowisko pracy:

SEKRETARKA

**w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji
w Urzędzie Gminy Dobra, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra**

1. Warunki pracy:

a) **Miejsce pracy:**

**Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej, ul. Graniczna 24a, 72-003 Dobra,
Wydział do spraw Komunalnych i Inwestycji.**

b) **Forma umowy:**

**Umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową o pracę na czas
określony.**

c) **Nawiązanie stosunku pracy:**

Od dnia 11 października 2021 r., z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia;

d) **Wymiar czasu pracy:**

Praca w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach:

- | | |
|----------------|----------------------------|
| - poniedziałek | w godzinach 08.30 – 16.30, |
| - wtorek | w godzinach 07.00 – 15.00, |
| - środa | w godzinach 07.00 – 15.00, |
| - czwartek | w godzinach 07.00 – 15.00, |
| - piątek | w godzinach 07.00 – 15.00. |

2. **Wymagania niezbędne:**

- a) obywatelstwo polskie,
- b) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- d) **wykształcenie wyższe,**
- e) nieposzlakowana opinia,
- f) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku.

3. **Wymagania dodatkowe:**

- 1) preferowane doświadczenie w pracy w administracji publicznej,
- 2) znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, w szczególności:
 - a) Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - b) Ustawy o Finansach publicznych,
 - c) Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,
 - d) Ustawy Kodeks Postępowania Administracyjnego,
 - e) Ustawy o opłacie skarbowej,
 - f) Ustawy o samorządzie gminnym,
 - g) Ustawy o pracownikach samorządowych,
 - h) Ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - i) Ustawy o ochronie danych osobowych,
 - j) Rozporządzenie Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 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) (Dz. U. UE.L. z 2016 r. Nr 119, str. 1 z późn.zm.),
- 3) wysoka kultura osobista,
- 4) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym obsługi programów komputerowych (Microsoft Word, Excel), przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność,

- 5) umiejętność planowania i organizacji pracy,
- 6) umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów,
- 7) komunikatywność, umiejętność pracy w zespole,
- 8) umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły,
- 9) postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronnictwo i interesowność.

4. Zakres obowiązków służbowych na stanowisku pracy:

1. Wykonywanie czynności organizacyjno-technicznych związanych z prowadzeniem sekretariatu w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji Urzędu Gminy Dobra przy ul. Granicznej 24a, poprzez:

- 1) Przyjmowanie korespondencji od interesantów oraz pobieranie korespondencji z sekretariatu Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a.
- 2) Rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
 - a) liczby porządkowej.
 - b) daty wpływu przesyłki do podmiotu.
 - c) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
 - d) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna.
 - e) daty widniejącej na przesyłce.
 - f) znaku występującego na przesyłce.
 - g) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
 - h) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
 - i) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
- 3) Przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji.
- 4) Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
- 5) Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
 - a) liczbę porządkową.
 - b) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.

- c) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
 - d) znak sprawy wysyłanego pisma.
 - e) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.).
- 6) Przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki, do godz. 12.00 każdego dnia pracy.
2. Odbieranie telefonów i udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
 3. Sporządzanie pism, zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
 4. Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
 5. Sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
 6. Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
 7. Prowadzenie terminarza spotkań Kierownika Wydziału.
 8. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
 - 1) w zakresie obsługi kserokopiarki na monety oraz kserokopiarki.
 - 2) w zakresie umowy najmu i dostawy wody.
 9. Rozliczanie wpłat z kserokopiarki wrzutowej dla Interesantów w kasie Urzędu do ostatniego dnia każdego miesiąca.
 10. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 11. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
 12. Współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
 13. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
 14. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra.

15. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej.
16. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
17. Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza i bezpośrednich przełożonych, w ramach powierzonego zakresu czynności.

5. **Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:** w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %**.

6. **Wymagane dokumenty:**

- a) własnoręcznie podpisany list motywacyjny,
- b) własnoręcznie podpisany życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl,
- d) kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- e) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- f) kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- g) inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- h) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór,

- i) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
- j) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór,
- k) oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) – wzór,
- l) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

7. Miejsce, termin i forma składania dokumentów:

- a) Wymagane dokumenty aplikacyjne można:
 - składać w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,
 - przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra,z dopiskiem **„Oferta pracy na stanowisko pracy: Sekretarka w Wydziale ds. Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra”**.
- b) Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie **do dnia 29 września 2021 r.**
- c) W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ofercie pracy – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra.
- d) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w punkcie b), nie będą rozpatrywane.
- e) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.

8. Dodatkowe informacje:

- a) Kandydaci spełniający wymagania niezbędne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
- b) Kandydaci, nie spełniający wymagań niezbędnych, nie będą informowani o wynikach.
- c) Dodatkowych informacji dotyczących oferty pracy udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

Wójt

Teresa Dera

.....
(podpis Pracodawcy)

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: **inspektorodo@dobraszczecinska.pl**.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2020 r. poz. 1320 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres 5 lat w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy albo, w przypadku zatrudnienia przez okres 50 lat po ustaniu zatrudnienia.
6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z ofertą pracy lub zatrudnieniem.