

O G Ł O S Z E N I E

Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
ogłasza nabór ofert pracy na stanowisko:

SEKRETARKA

w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra

1. Miejsce pracy:

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

2. Nawiązanie stosunku pracy:

Od dnia 05 lutego 2024 r., z możliwością przesunięcia terminu zatrudnienia;

3. Forma zatrudnienia:

Umowa o pracę na czas nieokreślony, zostanie poprzedzona umową na czas określony;

4. Wymiar czasu pracy:

Pełny wymiar czasu pracy.

5. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe;
- 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) brak przeciwwskazań zdrowotnych do pracy na danym stanowisku;

6. Wymagania dodatkowe:

- 1) znajomość przepisów prawnych, w szczególności: ustawy o Finansach publicznych, ustawy Prawo Zamówień Publicznych, ustawy o dostępie do informacji publicznej, ustawy o opłacie skarbowej, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o ochronie danych osobowych, rozporządzenia 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.) oraz Instrukcji kancelaryjnej;
- a) wysoka kultura osobista;

- b) umiejętność obsługi urządzeń biurowych, w tym obsługi programów komputerowych (Microsoft Word, Excel), przeglądarek internetowych i poczty elektronicznej, odpowiedzialność, rzetelność, sumienność;

7. Zakres zadań do wykonywania na wskazanym stanowisku:

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. Prowadzenie zbiorczego rejestru wniosków o dostęp do informacji publicznych i odpowiedzi na wnioski, udzielanych przez pracowników merytorycznych Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji UG Dobra.
9. Prowadzenie zbiorczego rejestru interpelacji i odpowiedzi na interpelacje, udzielanych przez pracowników merytorycznych Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji UG Dobra.
10. Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
11. Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
12. Prowadzenie rozliczeń finansowych dotyczących bieżącej eksploatacji i utrzymania pojazdów samochodowych będących na stanie Wydziału ds. Komunalnych i Inwestycji UG Dobra.
13. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
14. 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.
15. Współpraca ze stanowiskami pracy w zakresie udzielania wyjaśnień w sprawie przygotowania dokumentacji do przekazania do archiwum zakładowego.
16. Prowadzenie spraw związanych z odnajdywaniem dokumentacji archiwalnej, w tym spraw dotyczących pozwoleń na budowę znajdujących się w Archiwum Gminy Dobra.
17. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń Wydziału.
18. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Rady prawnej obsługującego Gminę Dobra.
19. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej.

20. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
21. Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza i bezpośrednich przełożonych, w ramach powierzonego zakresu czynności.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) curriculum vitae – z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl,
- 4) kopie świadectw pracy,
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia,
- 7) inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór,
- 9) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był karany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
- 10) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór,
- 11) 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 2023 r. poz. 1465) – wzór,
- 12) 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.

9. Miejsce, termin i forma składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne składać należy w zamkniętej kopercie w siedzibie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, lub przesłać drogą pocztową na adres: Urząd Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem:

„Oferta zatrudnienia na stanowisko Sekretarki w Wydziale do spraw Komunalnych i Inwestycji w Urzędzie Gminy Dobra”

Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 25.01.2024 r.**

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.

10. Dodatkowe informacje:

Kandydaci spełniający wymagania o dalszych etapach i czynnościach postępowania rekrutacyjnego będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.

Kandydaci, nie spełniający wymagań niezbędnych, nie będą informowani o wynikach.

Dodatkowych informacji dotyczących oferty pracy udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

Z up. Wójta Gminy

mgr Rozalia Adamska
SEKRETARZ GMINY

.....
(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 91 441 05 04** 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 2023 r. poz. 1465) 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.