

OGŁOSZENIE

**Informujemy, iż Urząd Gminy Dobra ponawia nabór ofert pracy
na stanowisko:**

SEKRETARKA

w Wydziale do spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra

1. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie, Wydział do spraw Obywatelskich
ul. Lipowa 51, 72-003 Wołczkowo;

2. Nawiązanie stosunku pracy:

Od dnia **05.02.2024 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. Obsługa sekretariatu Wydziału do spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra z siedzibą w Wołczkowie, w zakresie:

- 1) Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
- 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 do spraw Obywatelskich UG Dobra 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).



- 6) Przekazywanie do Urzędu Gminy Dobra przy ul. Szczecińskiej 16a – dwóch egzemplarzy rejestru przesyłek pocztowych wraz z przesyłkami przygotowanymi i ostemplowanymi do wysyłki na koniec każdego dnia pracy.
- 7) Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
- 8) Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
- 9) Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
- 10) Sporządzanie zbiorczego planu urlopów pracowników Wydziału.
- 11) Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
- 12) Prowadzenie rejestru wyjść służbowych.
- 13) Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
- 14) Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Rady prawnego obsługującego Gminę Dobra.
- 15) Pobór opłaty skarbowej, opłat za wykup miejsca na cmentarzu, opłat za zezwolenie na sprzedaż napojów alkoholowych bezgotówkowo przy użyciu terminala płatniczego i przekazywanie potwierdzenia wpłat i wydruków z terminala do księgowości następnego dnia po pobraniu opłaty.
- 16) Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Urzędu:
 - 1) w zakresie obsługi kserokopiarki.
- 17) Prowadzenie ewidencji kart drogowych, rozliczanie ilości pobranego i zużytego paliwa do samochodu służbowego i wszystkich spraw związanych z pojazdem służbowym, pozostającym w dyspozycji Wydziału do Spraw Obywatelskich UG Dobra:
- 18) Prowadzenie spraw związanych z zaopatrzeniem Wydziału w niezbędny sprzęt biurowy, materiały biurowe i kancelaryjne, pieczęcie, tonery oraz w środki czystości.
- 19) Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
- 20) Przygotowywanie materiałów i projektów odpowiedzi dotyczących udzielania informacji publicznej, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
- 21) Przygotowywanie odpowiedzi na wnioski i zapytania radnych, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.
- 22) Zastępstwo pracownika zatrudnionego na stanowisku do spraw działalności gospodarczej w Wydziale do spraw Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy (np. urlop wypoczynkowy, zwolnienie lekarskie, szkolenie, inna usprawiedliwiona nieobecność w pracy), w zakresie wykonywania zadań:
 - 1) Realizacja zadań wynikających z ustawy o Karcie Dużej Rodziny, zgodnie z obowiązującymi przepisami w tym zakresie, w szczególności:

- a) przyjmowanie i weryfikacja wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Karty Dużej Rodziny,
 - b) wprowadzanie danych członków rodziny do systemu teleinformatycznego SI KDR,
 - c) informowanie członka rodziny wielodzietnej o przysługujących mu uprawnieniach, a także o obowiązku niezwłocznego powiadomienia o wystąpieniu zmian mających wpływ na uprawnienie do korzystania z Programu,
 - d) składanie zamówień i odbiór kart i ich duplikatów, w tym w systemie operacyjnym,
 - e) wydawanie Kart Dużej Rodziny,
 - f) podejmowanie działań prowadzących do zwrotu wydanej Karty, unieważnienie Karty oraz odstępowanie od pobierania opłaty za wydanie duplikatu Karty.
- 2) Prowadzenie ewidencji:
- a) liczby wydanych Kart,
 - b) liczby rodzin wielodzietnych korzystających z Programu,
 - c) liczby dzieci wchodzących w skład rodzin wielodzietnych korzystających z Programu.
- 3) Sporządzanie w ustawowych terminach i przekazywanie Wojewodzie sprawozdań z realizacji Programu, w tym w systemie teleinformatycznym.
- 4) Realizacja i obsługa zadań wynikających z Programu „Szczecin Przyjazny Rodzinie”, w części dotyczącej „Szczecińskiej Karty Rodzinnej”, w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej,
 - b) weryfikacja wniosków (wraz z niezbędnymi dokumentami) o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej,
 - c) sporządzanie i przekazywanie wykazu wniosków o wydanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej do Zarządu Dróg i Transportu Miejskiego w Szczecinie,
 - d) wydawanie Szczecińskiej Karty Rodzinnej,
 - e) sporządzanie rejestru wydanych Szczecińskich Kart Rodzinnych, przygotowywanie i przekazywanie sprawozdań z realizacji Programu.
- 5) Realizacja Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2021 – 2027 pn. „Region dla Rodziny” w części dotyczącej Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora, w szczególności:
- a) przyjmowanie wniosków od osób ubiegających się o wydanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora,
 - b) weryfikacja ww. wniosków w zakresie spełniania warunków formalnych niezbędnych do posiadania Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora przez osoby ubiegające się o ich wydanie,



- c) odbieranie od osób ubiegających się o wydanie Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora oświadczeń o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów związanych z wydaniem Karty – zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – na potrzeby realizacji zadań objętych porozumieniem,
 - d) w przypadku złożenia niekompletnego wniosku o wydanie Karty, pisemne wzywanie do jego uzupełnienia w terminie 14 dni,
 - e) przekazywanie do Regionalnego Ośrodka Polityki Społecznej Urzędu Marszałkowskiego Województwa Zachodniopomorskiego, wszelkich danych i informacji niezbędnych do wydania Zachodniopomorskiej Karty Rodziny lub Zachodniopomorskiej Karty Seniora lub duplikatów Kart dla indywidualnie określonych posiadaczy, za pośrednictwem systemu informatycznego udostępnionego przez Województwo Zachodniopomorskie,
 - f) wydawanie Zachodniopomorskich Kart Rodziny oraz Zachodniopomorskich Kart Seniora osobom uprawnionym do ich posiadania, zamieszkałym na terenie Gminy – w terminie 30 dni od daty złożenia wniosku przez osobę ubiegającą się o przyznanie ww. Kart.
- 6) Prowadzenie ewidencji:
- a) liczby wydanych Kart – dot. Zachodniopomorskiej Karty Rodziny,
 - b) liczby wydanych Kart – dot. Zachodniopomorskiej Karty Seniora,
 - c) liczby rodzin korzystających Programu Wspierania Rodziny i Systemu Pieczy Zastępczej na lata 2021 – 2027 pn. „Region dla Rodziny” w części dotyczącej Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora.
- 7) Przestrzeganie zapisów Regulaminów: Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora, które zostały opracowane przez Województwo i przyjęte Uchwałą Nr XXIX/337/21 Sejmiku Województwa Zachodniopomorskiego z dnia 28 sierpnia 2021 r. w sprawie uruchomienia i wdrożenia zadań pn. Zachodniopomorska Karta Rodziny i Zachodniopomorska Karta Seniora.
- 23) Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
- 24) Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
- 25) Wykonywanie innych poleceń Kierownictwa Urzędu Gminy, w tym bezpośredniego przełożonego, w ramach powierzonego zakresu obowiązków służbowych.

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 (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- 5) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- 6) kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- 7) inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”),
- 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 Obywatelskich w Urzędzie Gminy Dobra”

Dokumenty przyjmowane będą w nieprzekraczalnym terminie: **do dnia 26.01.2024 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
Rozalia Adamska
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.