

BURMISTRZA CZARNEGO

ogłasza nabór

na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu i kadr

Na podstawie art. 11 ust. 1 i 2 oraz art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), ogłaszam nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne ds. obsługi finansowo-księgowej jednostek Gminy Czarne.

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Miasta i Gminy Czarne, ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne, tel. 059 8332078

2. Określenie stanowiska:

- stanowisko do spraw ds. obsługi sekretariatu i kadr

3. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem:

Wymagania niezbędne (formalne)

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo Unii Europejskiej oraz obywatelstwo innych państw, jeśli ich obywatelom na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej,

2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,

3. kandydat na stanowisko pracownika samorządowego nie może być skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego oraz umyślne przestępstwo skarbowe,

4. cieszenie się nieposzlakowaną opinią,

4. wykształcenie wyższe lub średnie,

5. wiedza i umiejętności zawodowe: znajomość prawa z zakresu wykonywanych zadań, a szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, prawo pracy, kodeksu postępowania administracyjnego, o ochronie danych osobowych, o pracownikach samorządowych.

Dodatkowe kryteria wyboru kandydata:

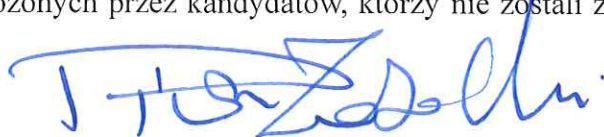
1. doświadczenie na podobnym stanowisku,
2. wykształcenie wyższe kierunkowe,
3. znajomość obsługi programów komputerowych, w tym programów kadrowych i księgowo-płacowych,
4. dobra znajomość obsługi komputera oraz urządzeń biurowych typu drukarka, skaner, kserokopiarka oraz znajomość pakietu MS Office,
5. systematyczność, dyspozycyjność, rzetelność, komunikatywność, odpowiedzialność, terminowość.
6. predyspozycje osobowościowe: umiejętność pracy w zespole, komunikatywność, dokładność, systematyczność.

4. Zakres czynności wykonywanych na stanowisku:

- 1) wykonywanie czynności związanych z technicznym funkcjonowaniem gabinetu Burmistrza,
- 2) obsługa spotkań i konferencji Burmistrza i Sekretarza,
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji Burmistrza,



- 4) prowadzenie sekretariatu w tym obsługa centrali telefonicznej i faksu,
- 5) rozliczanie rozmów telefonicznych, zamawianie prasy i wydawnictw,
- 6) prowadzenie rejestru jednostek organizacyjnych gminy,
- 7) prowadzenie ewidencji umów zawartych z zatrudnionymi pracownikami,
- 8) wydawanie zaświadczeń o stanie majątkowym,
- 9) wykonywanie czynności kancelaryjnych, a w szczególności:
 - a) ewidencjonowanie, rejestrowanie w ramach systemu e-urzędu pism przychodzących z zewnątrz, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek;
 - b) prowadzenie ewidencji wpływów specjalnych i wartościowych;
 - c) wysyłanie korespondencji i przesyłek zamiejscowych, czuwanie nad ich prawidłowym rozdziałem i dostarczaniem przez pracowników wykonujących te czynności;
 - d) przyjmowanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej itp.
 - e) udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby- kierowania ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy.
- 10) prowadzenie i udostępnianie zbiorów przepisów prawnych, a w szczególności rejestru przekazywanych kserokopii aktów normatywnych na poszczególne stanowiska pracy,
- 11) nadzór nad przechowywaniem kluczy zapasowych,
- 12) potwierdzanie własnoręczności podpisów, sporządzanie odpisów,
- 13) nadzór nad pieczętkami urzędowymi i prowadzenie ich ewidencji,
- 14) przyjmowanie pism sądowych lub prokuratorskich w przypadku niemożności ich doręczenia adresatowi w miejscu zamieszkania,
- 15) ewidencji delegacji służbowych,
- 16) ewidencjonowanie kontroli zewnętrznych, przechowywanie protokołów odpowiedzi na zalecenia pokontrolne,
- 17) przygotowywanie i prowadzenie dokumentacji spraw kadrowych i osobowych pracowników tut. Urzędu, a w szczególności dotyczy to:
 - a) udzielanych urlopów i innych spraw związanych ze świadczeniem pracy (nieobecności, spóźnienia, wyjścia),
 - b) zakładania i prowadzenia dokumentacji akt osobowych zgodnie z Kodeksem Pracy i przepisami wykonawczymi,
 - c) ewidencji czasu pracy pracowników,
 - d) rejestru osób zatrudnianych i zwalnianych,
 - e) naboru na stanowiska urzędnicze,
 - f) prowadzenia dokumentacji akt osobowych kierowników gminnych jednostek organizacyjnych.
- 18) przygotowywania i przekazywania do archiwum akt pracowniczych obecnych i byłych pracowników zatrudnionych w Gminie;
- 19) prowadzenia rejestru skarg na działalność Urzędu i pracowników, nadzór nad terminowym rozpatrywaniem skarg;
- 20) ewidencjonowania dokumentacji okresowych ocen kwalifikacyjnych pracowników samorządowych Urzędu, jednostek organizacyjnych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy;
- 21) przygotowywania i przechowywania dokumentów dot. naboru na wolne stanowiska urzędnicze, zwrotu oryginałów dokumentów załączonych do wniosku o przyjęcie do pracy, fizyczna likwidacja odpisów i kserokopii dokumentów złożonych przez kandydatów, którzy nie zostali zatrudnieni w



wyniku ogłoszenia naboru (likwidacja następuje po upływie terminu określonego w odrębnych przepisach),

- 22) przygotowywania i przechowywania dokumentów dot. służby przygotowawczej pracowników Urzędu na stanowiskach urzędniczych oraz kierowników jednostek organizacyjnych Gminy na kierowniczych stanowiskach urzędniczych,
- 23) prowadzenie obowiązujących rejestrów wydawanych dokumentów,
- 24) weryfikacja merytoryczna faktur i rachunków związanych z zajmowanym stanowiskiem przygotowywanie kompletnej dokumentacji podlegającej ogłoszeniu w BIP i terminowe jej przekazywanie w wersji elektronicznej lub papierowej administratorowi danych Urzędu Miasta i Gminy oraz sprawdzanie prawidłowości i kompletności ogłoszenia,
- 25) sporządzanie aktów prawnych w formie umożliwiającej przekazywanie i publikowanie w aktualnie obowiązujących formatach,
- 26) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza, Sekretarza i Skarbnika Gminy związanych z zajmowanym stanowiskiem.

5. Warunki pracy na stanowisku

1. umowa o pracę na czas określony – 4 miesiące (z ewentualnym obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym) i możliwością zawarcia w przyszłości umowy na czas nieokreślony,

2. wymiar czasu pracy – 1 etat
3. praca jednozmianowa w podstawowym systemie czasu pracy,
4. praca w siedzibie Urzędu
5. praca przy komputerze,
6. bezpośredni kontakt z klientami.

6. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:

Informacja wynikająca z art. 13 ust. 2 pkt 4b ustawy o pracownikach samorządowych – w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia (tj. w listopadzie 2022 roku) wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

7. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- 1) CV z uwzględnieniem przebiegu nauki i pracy zawodowej
- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru określonego w niniejszym załączniku,
- 3) kopie dokumentów potwierdzające wymagane wykształcenie – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) kopie dokumentów potwierdzające wymagane doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy/referencji/zaświadczeń o zatrudnieniu) i innych dokumentów zawierających okres zatrudnienia – poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) oświadczenia wg. zamieszczonego w ogłoszeniu wzoru:
 - o posiadaniu obywatelstwa polskiego – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o pełni zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych – opatrzone własnoręcznym podpisem,
 - oświadczenie o tym, że kandydat nie był skazany za umyśle przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyśle przestępstwo skarbowe oraz, że nie toczy się przeciwko niemu jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne – opatrzone własnoręcznym podpisem,



- oświadczenie o cieszeniu się nieposzlakowaną opinią.

- 10) kopia dokumentu potwierdzająca niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zmierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku (z dalszymi zmianami) o pracownikach samorządowych,
- 11) inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 12) podpisana Klauzula Informacyjna o przetwarzaniu danych osobowych na procesie naboru – według wzoru zamieszczonego w niniejszym ogłoszeniu.

8. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy:

I. przesłać:

1. za pośrednictwem EPUAP z podpisem zaufanym
2. pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Czarne

lub

II. złożyć osobiście w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Czarne.

W trybie I.2 oraz II dokumenty należy przekazać w zaklejonej, podpisanej imieniem i nazwiskiem kandydata kopercie, z dopiskiem „Nabór na stanowisko pracownika samorządowego – do spraw obsługi sekretariatu i kadr”. We wszystkich przypadkach i trybach - do dnia 13 grudnia 2022 r. do g.14.30 na adres: Urząd Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy Czarne po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

9. Dodatkowe informacje:

- 1) CV powinno być opatrzone klauzulą: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (z dalszymi zmianami) oraz z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (z dalszymi zmianami)”,.
- 2) kandydaci, którzy spełnili wymogi formalne zostaną zaproszeni telefonicznie na rozmowę kwalifikacyjną, która odbędzie się dnia 14 grudnia 2022 r. o godz. w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne pok. nr 16.
- 4) odmowa udziału w rozmowie kwalifikacyjnej lub nieobecność spowoduje pozostawienie ofert bez rozpatrzenia,
- 5) w CV należy podać numer telefonu, w celu umożliwienia powiadomienia o terminie rozmowy kwalifikacyjnej,
- 6) informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Miasta i Gminy Czarne oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miasta i Gminy Czarne ul. Moniuszki 12, 77-330 Czarne.


BURMISTRZ
mgr Piotr Zabrocki

KLAUZULA INFORMACYJNA O PRZETWARZANIU DANYCH OSOBOWYCH

KLAUZULA ZGODY

Zgodnie z art.6 ust. 1 lit. a 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 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb aktualnego naboru

data, podpis:.....

CZĘŚĆ INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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 z dnia 27 kwietnia 2016r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), informuję, iż:

1. administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Czarnego,
2. kontakt z Inspektorem Ochrony Danych: w sprawach związanych z ochroną danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Miasta i Gminy Czarne może Pan/Pani kontaktować się drogą elektroniczną z Panią Katarzyną Bobeńczyk, email: k.bobenczyk@czarne.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r., Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r, ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
4. posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,
5. ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
6. podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Bez podania wymaganych danych osobowych przepisami prawa nie będzie możliwy udział w naborze. Podane dane nie będą podstawą do zautomatyzowanego podejmowania decyzji, nie będą też profilowane.

Zapoznałam/em się z klauzulą informacyjną:

dnia, podpis:.....

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

4. Wykształcenie*

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe*

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia*

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

.....
(miejscowość i data)

.....
(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

* -żądanie podania danych osobowych, o których mowa w pkt 4–6, dotyczy przypadku, kiedy jest to niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku.

Wzór oświadczeń dla kandydatów do pracy

.....
(miejscowość, data)

Ja niżej podpisana/y
(imię i nazwisko)

zamieszkała/y
(adres zamieszkania)

legitymujący(a) się dowodem osobistym
(seria i numer dowodu osobistego)
wydanym przez

Świadoma/y odpowiedzialności karnej wynikającej z art. 233 § 1 Kodeksu Karnego, „Kto składając zeznanie mające służyć za dowód w postępowaniu sądowym lub innym postępowaniu prowadzonym na podstawie ustawy, zeznając nieprawdę lub zataja prawdę, podlega karze pozbawienia wolności do lat 3”;

1.. Oświadczam, że posiadam obywatelstwo polskie.

.....
(podpis)

2. Oświadczam, że posiadam pełną zdolność do czynności prawnych i korzystam z pełni praw publicznych.

.....
(podpis)

3. Oświadczam, że nie byłam skazany/skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe i nie toczy się przeciwko mnie jakiegokolwiek postępowanie karne lub dyscyplinarne.

.....
(podpis)

4. Oświadczam, że cieszę się nieposzlakowaną opinią.

.....
(podpis)

(podpis)