

Wójt Gminy Gietrzwałd
ogłasza nabór na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjno-biurowych
w Urzędzie Gminy w Gietrzwałdzie.

Kandydaci ubiegający się o stanowisko powinni spełniać:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) obywatelstwo polskie;
- 2) wykształcenie wyższe magisterskie;
- 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) nieposzlakowana opinia;
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wskazanym stanowisku pracy;
- 7) znajomość ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, Instrukcji Kancelaryjnej;
- 8) wysoka kultura osobista;
- 10) bardzo dobra organizacja pracy własnej;
- 11) odporność na stres;
- 12) umiejętność realizacji równoległej kilku procesów;
- 13) komunikatywność; obowiązkowość, rzetelność, systematyczność, punktualność;
- 14) umiejętność obsługi komputera.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) staż pracy w jednostkach samorządowych;
- 2) wiedza w zakresie zasad funkcjonowania administracji samorządowej;
- 3) dyspozycyjność;
- 4) samodzielność w zakresie realizowania zadań wynikających z opisu stanowiska.

3. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze w rozumieniu przepisów ustawy z dnia 27 sierpnia 1997r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych (*jednolity tekst* Dz. U. z 2018r., poz. 511 ze zm.), wynosi 12,70%.

4. Informacja o warunkach zatrudnienia:

- 1) miejsce pracy: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd;
- 2) wymiar etatu - pełny etat;
- 3) rodzaj pracy - praca biurowa, praca przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa interesantów;
- 4) wynagrodzenie ustalone zgodnie z Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie - wynagrodzenie dla stanowiska podinspektor:
 - a) wynagrodzenie zasadnicze wg. kategorii zaszeregowania od X do XV – w przedziale: od 1.880 zł. brutto do 5.380 zł. brutto;
 - b) dodatek za wieloletnią pracę (stażowy ustalony w oparciu o przedłożone świadectwa pracy);
- 5) osoba zatrudniona na stanowisku podinspektora ds. kancelaryjno-biurowych będzie podlegała bezpośrednio kierownikowi Referatu Organizacyjnego i Spraw Obywatelskich.

5. Zakres podstawowych obowiązków na stanowisku objętym naborem:

- 1) przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji w wersji elektronicznej i papierowej.
- 2) wysyłanie korespondencji i przesyłek.
- 3) udzielanie informacji interesantom.
- 4) obsługa centrali telefonicznej.
- 5) obsługa urządzeń biurowych.

- 6) prowadzenie terminarza Wójta.
- 7) obsługa sekretarsko-biurowa Wójta, Zastępcy Wójta, Sekretarza i Skarbnika.
- 8) prowadzenie ewidencji podróży służbowych.

6. Oferty powinny zawierać następujące dokumenty:

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do konkursu;
- 2) CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej;
- 3) kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i posiadanych kwalifikacji oraz ewentualnie posiadanych referencji;
- 4) kopie dokumentów potwierdzających staż pracy;
- 5) podpisane przez kandydata:
 - a) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia kandydat zobowiązany jest do przedłożenia zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego);
 - b) oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
 - c) oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na określonym stanowisku;
 - d) oświadczenie kandydata o następującej treści: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych (*jednolity tekst Dz. U. z 2018r., poz. 1000 ze zm.*).

Kopie złożonych dokumentów w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

7. Informacje dodatkowe:

- 1) na wolne stanowisko urzędnicze mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP, posiadający znajomość języka polskiego potwierdzoną dokumentem określonym w przepisach o służbie cywilnej,
- 2) osoby podejmujące po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym zobowiązane są do odbycia służby przygotowawczej trwającej nie dłużej niż 3 miesiące i uzyskania pozytywnego wyniku egzaminu kończącego służbę przygotowawczą,
- 3) oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.
- 4) zastrzega się prawo zakończenia naboru, bez rozstrzygnięcia lub jego unieważnienie w dowolnym czasie bez podania przyczyny.
- 5) dodatkowe informacje można otrzymać tel. (89) 524-19-00.
- 6) Wymagane dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie opatrzonej napisem „Nabór na stanowisko podinspektora ds. kancelaryjno-biurowych” - osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie pok. nr 6 lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy w Gietrzwałdzie, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd **w terminie do dnia 13 sierpnia 2019r. do godz. 15⁰⁰.**
- 7) informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Gietrzwałdzie: <http://gietrzwald.bip.net.pl> oraz na tablicy informacyjnej znajdującej się w budynku urzędu.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Gietrzwałd, ul. Olsztyńska 2, 11-036 Gietrzwałd.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Gminie Gietrzwałd jest Warmia Inkaso Group Sp. z o.o., ul. Barczewskiego 1, 10-061 Olsztyn, adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl. Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym kontaktować się można poprzez adres e-mail: iod@warmiainkaso.pl. Z Inspektorem można kontaktować się we wszystkich sprawach, dylematach z zakresu ochrony danych osobowych.
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji zadań ustawowych nałożonych na Gminę (np. rozpatrzenia wniosku, skargi, petycji, pisma).
Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze (art. 6 ust. 1 lit. c RODO) oraz wykonywaniem przez administratora zadań realizowanych w interesie publicznym lub sprawowania władzy publicznej powierzonej administratorowi (art. 6 ust. 1 lit. e RODO).
4. Odbiorcą Pani/Pana danych osobowych będzie Gmina Gietrzwałd oraz podmioty zaufane działające na podstawie odpowiedniej umowy.
Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą:
 - podmioty uprawnione do uzyskania tych danych na podstawie przepisów prawa;
 - podmioty zewnętrzne współpracujące z Administratorem na mocy stosownych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych oraz przy zapewnieniu stosowania przez ww. podmioty adekwatnych środków technicznych i organizacyjnych zapewniających ochronę danych.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z obowiązujących przepisów prawa (przepisy o archiwizacji); w przypadku danych osobowych pozyskanych na podstawie zgody, dane te będą przechowywane przez okres wskazany w zgodzie.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo do:
 - dostępu do swoich danych osobowych;
 - sprostowania swoich danych osobowych;
 - żądania usunięcia swoich danych osobowych;
 - żądania ograniczenia przetwarzania swoich danych osobowych;
 - wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych osobowych;
 - żądania przeniesienia swoich danych osobowych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj.: Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa);
 - jeżeli przetwarzanie danych odbywa się na podstawie zgody na przetwarzanie, klienci mają prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest obowiązkiem ustawowym, w zakresie realizacji obowiązków nałożonych na Administratora. Konsekwencją niepodania danych osobowych będzie brak możliwości merytorycznego załatwiania Pani/Pana sprawy. Podanie dodatkowych danych, nie wynikających z przepisów prawa (np. nr telefonu, adres poczty elektronicznej) jest dobrowolne, brak ich podania uniemożliwi wykorzystani tych danych do celów kontaktowych lub informacyjnych.
8. Administrator danych nie zamierza przekazywać danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą ulegały profilowaniu.