

BURMISTRZ BORNEGO SULINOWA
OGŁASZA NABÓR
na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno-biurowych
w Urzędzie Miejskim w Bornem Sulinowie
78-449 Borne Sulinowo, ul. Al. Niepodległości 6

Stanowisko ds. kancelaryjno-biurowych w Referacie Organizacyjnym (1 etat)

1. Wymagania niezbędne:

- a) obywatelstwo polskie (o stanowisko mogą ubiegać się również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej, na zasadach określonych w art.11 ust. 2 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530),
- b) posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- c) niekaralność sądowa (osoba, która nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe),
- d) nieposzlakowana opinia,
- e) wykształcenie wyższe (preferowany kierunek: administracja),
- f) staż pracy minimum 3 lata,
- g) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku.

2. Wymagania dodatkowe:

- a) staż pracy w jednostce samorządu terytorialnego,
- b) znajomość przepisów z zakresu samorządu terytorialnego, w szczególności:
 - ustawa o samorządzie gminnym,
 - ustawa kodeks postępowania administracyjnego,
 - rozporządzenie w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - ustawa o opłacie skarbowej,
- b) bardzo dobra znajomość obsługi komputera, w tym edytora tekstu i arkuszy kalkulacyjnych,
- c) dyspozycyjność,
- d) samodzielność, wysoka kultura osobista, kreatywność, komunikatywność,
- e) umiejętność organizowania pracy,
- f) umiejętność pracy w zespole.

3. Ogólny zakres zadań na stanowisku:

- 1) udzielanie interesantom wszelkiej pomocy związanej z załatwieniem spraw, kierowanie ich do właściwych referatów lub stanowisk pracy,
- 2) udzielanie informacji bezpośrednich i telefonicznych,
- 3) obsługa centrali telefonicznej, urządzenia kserograficznego oraz innych urządzeń biurowych,
- 4) zapewnienie obsługi pocztowej, kurierskiej, ewidencja korespondencji wychodzącej, ewidencjonowanie, rejestrowanie, rozdział i rozliczanie korespondencji oraz przesyłek,
- 5) ewidencjonowanie korespondencji wpływającej – wprowadzanie do systemu elektronicznego obiegu dokumentów,
- 6) udostępnianie interesantom aktów prawa, w tym Dzienników Ustaw, Monitorów Polskich, Dzienników Urzędowych z formy elektronicznej,
- 7) prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
- 8) nadzór nad tablicami ogłoszeń poprzez wywieszanie ogłoszeń oraz zdejmowanie ogłoszeń po terminie ich wywieszenia,
- 9) prowadzenie ewidencji ogłoszeń i obwieszczeń własnych i wpływających od innych instytucji,

- 10) wykonywanie usług ksero na potrzeby interesantów i laminowania dokumentów,
- 11) wydawanie korespondencji na podstawie zawiadomienia pozostawionego przez gońca.

4. Warunki pracy:

- 1) zatrudnienie na stanowisku ds. kancelaryjno-biurowych w wymiarze 1 etat,
- 2) pierwsza umowa o pracę zostanie zawarta na okres 6 miesięcy (z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej, jeżeli kandydat nie posiada zaświadczenia o odbyciu służby przygotowawczej i zdaniu egzaminu),
- 3) miejsce pracy – Urząd Miejski w Bornem Sulinowie, Al. Niepodległości 6 – na parterze piętrowego budynku Urzędu Miejskiego,
- 4) praca wymagająca bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z klientami urzędu oraz współpracy z pracownikami urzędu i innymi komórkami i jednostkami organizacyjnymi Gminy,
- 5) praca przy komputerze powyżej 4 godz. dziennie,
- 6) godziny pracy wg czasu pracy określonego w Regulaminie Pracy Urzędu.

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wynosi 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) List motywacyjny – własnoręcznie podpisany.
- 2) CV z przebiegiem nauki i pracy zawodowej – opatrzone własnoręcznym podpisem.
- 3) Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie*.
- 4) Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe.
- 5) Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe.
- 6) Inne kserokopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych.
- 7) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż korzysta z pełni praw publicznych.
- 8) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych.
- 9) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 10) Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku ds. kancelaryjno-biurowych.
- 11) Oświadczenie o posiadaniu nieposzlakowanej opinii.

7. Termin i miejsce składania dokumentów aplikacyjnych:

Dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętych kopertach z adnotacją: "Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjno-biurowych" w terminie do dnia **29 lutego 2024 r. do godz. 17.00 w Biurze Obsługi Interesanta Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie lub za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski w Bornem Sulinowie, Al. Niepodległości 6, 78-449 Borne Sulinowo (decyduje data wpływu do Urzędu).**

8. Dodatkowe informacje:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po ww. terminie nie będą rozpatrywane.

Z osobami, które spełnią wymagania formalne, może być przeprowadzona rozmowa, test kwalifikacyjny lub sprawdzenie umiejętności, o czym kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Kandydaci zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną, przed przystąpieniem do udziału w rozmowie, mogą być zobowiązani do przedstawienia oryginałów dokumentów potwierdzających dane zawarte w złożonej ofercie.

Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego.

Oferty niewykorzystane w procesie rekrutacji zostaną odesłane za pokwitowaniem po upływie 3 miesięcy od dnia podania informacji o wyniku naboru w BIP.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.bornesulinowo.pl) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Miejskiego w Bornem Sulinowie.

Organizator konkursu zastrzega sobie możliwość unieważnienia konkursu bez podania przyczyny.

KLAUZULA INFORMACYJNA ADMINISTRATORA

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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski w Bornem Sulinowie (78-449) przy ulicy Alei Niepodległości 6. Z administratorem można skontaktować się mailowo: bornesulinowo@bornesulinowo.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.

2) Administrator powołał Inspektora Ochrony Danych, z którym można skontaktować się mailowo: iod@bornesulinowo.pl.

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji, na podstawie ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych oraz na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO) w przypadku danych dotyczących zdrowia.

4) W związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa.

5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów.

6) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

7) Posiada Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2 00-193 Warszawa.

8) Podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

* formularze do pobrania pod ogłoszeniem o naborze

BURMISTRZ

mgr Dorota Chyżanowska