

Wójt Gminy Chełmno

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

samodzielne stanowisko **ds. kancelaryjno-technicznych, administracyjno-gospodarczych**

i kadr w Urzędzie Gminy Chełmno

(nazwa stanowiska)

1. Wymagania niezbędne:

- 1) Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) Nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 3) Cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 4) Posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonania pracy na stanowisku objętym konkursem:
 - a) wykształcenie wyższe,
 - b) min. 1 rok doświadczenia zawodowego na stanowisku urzędniczym w samorządzie,
 - c) doświadczenie zawodowe związane z obsługą programów w zakresie elektronicznego zarządzania dokumentami np. Elektroniczne Zarządzanie Dokumentami (EZD), Elektroniczny Obieg Dokumentacji (EOD).
- 5) Dobra znajomość obsługi komputerów PC, systemów operacyjnych, pakietów biurowych, aplikacji poczty elektronicznej, umiejętność korzystania z internetu.
- 6) Posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym,
- 7) Posiada obywatelstwo polskie,
- 8) Posiada prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy pod presją czasu, umiejętność pracy w zespole,
- 2) posiada cechy osobowościowe takie jak: odpowiedzialność, rzetelność, komunikatywność, punktualność, sumienność, dyskrecja, dokładność.
- 3) posiada umiejętność korzystania z przepisów prawa i ich interpretacji
- 4) doświadczenie zawodowe w zakresie obsługi biura rady/zarządu.

3. Warunki pracy na stanowisku.

- 1) Praca będzie wykonywana w Urzędzie Gminy Chełmno, ul. Dworcowa 1, 86 – 200 Chełmno.
- 2) Stanowisko pracy przy komputerze.
- 3) Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy tj. cały etat, zgodnie z rozkładem czasu pracy obowiązującym w UG Chełmno. Planowany termin zatrudnienia to 1 kwietnia 2021.

4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z 15 maja 2018 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz. U. poz. 936 z późn. zm.) oraz Regulaminu wynagradzania pracowników UG Chełmno.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) prowadzenie kancelarii Urzędu zgodnie z instrukcją wykonywania czynności kancelaryjnych;
- b) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- c) prowadzenie ewidencji korespondencji w wersji elektronicznej;
- d) prowadzenie centralnego rejestru skarg i wniosków, petycji oraz innych pism wpływających do Urzędu;
- e) prenumeratę czasopism i zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne;
- f) prowadzenie spraw kadrowych Urzędu;
- g) prowadzenie rejestru pieczęci i nadzór nad ich przechowywaniem;
- h) przyjmowanie interesantów w tym zgłaszających petycje, skargi i wnioski;
- i) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt i wyposażenie, w tym materiały biurowe i kancelaryjne oraz środki czystości;
- j) prowadzenie magazynu materiałów biurowych i kancelaryjnych;
- k) prowadzenie gospodarki drukami i formularzami;
- l) utrzymanie urządzeń i sprzętu informatycznego i elektronicznego w Urzędzie w pełnej sprawności technicznej poprzez zlecanie konserwacji i napraw;
- m) prowadzenie kart wydatków w ramach przydzielonych środków finansowych oraz sporządzenie sprawozdań;
- n) dbałość o estetykę pomieszczeń kancelarii i gabinetu Wójta;
- o) wykonywanie poleceń kierownika;
- p) organizowanie kontaktów interesantów z Wójtem lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów;
- q) pomoc w obsłudze administracyjnej Gminnej Komisji Profilaktyki i Rozwiązywania Problemów Alkoholowych oraz Przeciwdziałania Narkomanii:
 - rejestrowanie, bilansowanie i monitorowanie wydatków;
 - prowadzenie korespondencji – odpowiedzi na wnioski, poczta przychodząca itp.
 - przygotowywanie materiałów na posiedzenia komisji (ksero, oferty firm i instytucji);

5. Wymagane dokumenty:

- a) życiorys (CV),
- b) list motywacyjny,

c) dokumenty poświadczające wykształcenie

(dyplom lub zaświadczenie o ukończonych studiach poświadczone za zgodność z oryginałem)

- d) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- e) kserokopię świadectw pracy szczególnie mające na uwadze potwierdzenie stażu pracy (lub umów o pracę lub innych dokumentów potwierdzających zatrudnienie, jeśli kandydat jest w trakcie zatrudnienia),
- f) inne dokumenty potwierdzające doświadczenie zawodowe w związku z wymaganiami zawartymi w punkcie 4,
- g) kserokopię zaświadczeń o ukończonych kursach i szkoleniach,
- h) referencje, opinie i inne dokumenty potwierdzające nieposzlakowaną opinię kandydata, umiejętności i predyspozycje,
- i) kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust 2 ustawy z dnia 21.11.2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.),
- j) oświadczenia:
- o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o nie toczącym się przeciwko kandydatowi postępowaniu karnym,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
 - oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych.

6. Termin, miejsce i sposób składania dokumentów.

Dokumenty należy składać w Urzędzie Gminy Chełmno **do dnia 24.02.2021r. do godz. 10.00** osobiście (II piętro pok. 319), pocztą elektroniczną na adres urzed@gmina-chelmno.pl w przypadku posiadanych uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres ul. Dworcowa 1, 86- 200 Chełmno (decyduje data wpływu do Urzędu) w zamkniętej kopercie z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych, administracyjno-gospodarczych i kadr”.

Dokumenty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe.

7.1 Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.bip.chelmno.ug.gov.pl/>) oraz na tablicy informacyjnej przy Urzędzie Gminy Chełmno,

7.2. Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną niezwłocznie poinformowani telefonicznie o terminie dalszego postępowania,

7.3 W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych był wyższy niż 6%,

7.4 Kandydaci, którzy nie zostali zatrudnieni będą mogli dokonać odbioru swoich dokumentów aplikacyjnych osobiście za pokwitowaniem w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru,

7.5 Dokumenty aplikacyjne kandydata wybranego w procesie rekrutacji i zatrudnionego w UG Chelmno zostaną dołączone do akt osobowych.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Rekrutacja

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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, (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016), zwanego jako „RODO” udostępniam klauzulę informacyjną:	
Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Chelmno . Możesz się z nim kontaktować w następujący sposób: listownie na adres siedziby: ul. Dworcowa 1, 86-200 Chelmno , e-mailowo: <u>urząd@gmina-chelmno.pl</u> , telefonicznie: 56 686-15-40	Do kontaktów w sprawie ochrony danych osobowych został także powołany inspektor ochrony danych, z którym możesz się kontaktować wysyłając e-mail na adres <u>iod@gmina-chelmno.pl</u> .

1. Administrator przetwarza dane osobowe w celu realizacji postępowania rekrutacyjnego na podstawie:

- 1) art. 6 ust. 1 lit. b RODO w celu przeprowadzania rekrutacji oraz ewentualnego zawarcia umowy,
- 2) art. 6 ust. 1 lit c oraz art. 10¹ RODO w celu wykonania obowiązków prawnych ciążących na administratorze wynikających m.in. z
 - a) art. 22¹. § 1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy ²
 - b) ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych²,
 - c) ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom na tle seksualnym².
- 3) art. 9 ust. 2 lit. b RODO w celu wypełnienia obowiązków i wykonywania szczególnych praw przez administratora w dziedzinie prawa pracy,
- 4) art. 6 ust. 1 lit. a i art. 9 ust. 2 lit. a RODO na podstawie Twojej zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa oraz w przypadku załączenia lub umieszczenia w dokumentach złożonych w czasie rekrutacji szczególnych kategorii danych, o których mowa w art.

9 ust. 1 RODO do których administrator nie miał podstawy przetwarzania wynikającej z art. 9 ust. 2 lit. b RODO.

Administrator może przetwarzać Twoje dane osobowe, także w kolejnych naborach pracowników wyłącznie jeżeli wyrazisz na to dodatkową zgodę, która może zostać odwołana w dowolnym czasie.

2. Podanie danych:

- 1) jest obowiązkowe, jeżeli odmówisz podania Twoich danych lub podasz nieprawidłowe dane, nie będziemy mogli zrealizować celu jakim jest przeprowadzenie rekrutacji wobec Ciebie,
- 2) jest dobrowolne, jeżeli odbywa się na podstawie zgody. Zgoda jest wymagana, gdy uprawnienie do przetwarzania danych osobowych nie wynika wprost z przepisów prawa.

3. Dane osobowe przetwarzane będą do czasu istnienia podstawy do ich przetwarzania, w tym również przez okres przewidziany w przepisach dotyczących przechowywania i archiwizacji dokumentacji:

- 1) Oryginały oraz kopie dokumentów kandydatów niezakwalifikowanych złożonych w trakcie rekrutacji należy odebrać w terminie do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji, po tym czasie oryginały zostaną przesłane na podany adres do korespondencji, zaś kopie zniszczone. W przypadku, gdy wyrazisz zgodę na udział w kolejnych naborach, Twoje dane przetwarzane będą do czasu cofnięcia przez Ciebie zgody, nie dłużej jednak niż 12 miesięcy od dnia ich złożenia.
- 2) Dokumentacja dotycząca wykonana w związku z konkursem będzie przetwarzana:
 - a) do 2 lat od dnia zakończenia rekrutacji,
 - b) do przedawnienia roszczeń.
- 3) w zakresie danych, gdzie wyraziłeś zgodę na ich przetwarzanie dane te będą przetwarzane do czasu cofnięcia zgody, nie dłużej jednak niż do 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji lub do 12 miesięcy jeśli wyraziłeś zgodę na przetwarzanie danych w kolejnych naborach.

4. Twoje dane nie będą poddawane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym również profilowaniu.

5. Twoje dane osobowe administrator może ujawniać odbiorcom, którymi są m.in.: podmioty świadczące usługi telekomunikacyjne, pocztowe, radcowie prawni, podmioty kontrolujące administratora oraz inne podmioty uprawnione do uzyskania Twoich danych osobowych, ale wyłącznie na podstawie obowiązujących przepisów.

Twoje dane osobowe także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków. Dane także będą ujawnione pracownikom i współpracownikom administratora w zakresie niezbędnym do wykonywania przez nich obowiązków.

Twoje dane osobowe możemy także przekazywać podmiotom, które przetwarzają je na zlecenie administratora tzw. podmiotom przetwarzającym, są nimi np.: podmioty świadczące usługi informatyczne oraz inne wykonujące wyspecjalizowane usługi, jednakże przekazanie Twoich danych nastąpić może tylko wtedy, gdy zapewnią one odpowiednią ochronę Twoich praw.

6. W związku z przetwarzaniem Twoich danych osobowych przez Administratora masz prawo do:

- 1) dostępu do treści Twoich danych;
 - 2) sprostowania Twoich danych;
 - 3) usunięcia Twoich danych, jeżeli:
 - a) wycofasz Twoją zgodę na przetwarzanie danych osobowych,
 - b) Twoje dane osobowe przestaną być niezbędne do celów, w których zostały zebrane lub w których były przetwarzane,
 - c) Twoje dane osobowe są przetwarzane niezgodnie z prawem,
 - 4) ograniczenia przetwarzania Twoich danych;
 - 5) wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych,
 - 6) cofnięcia zgody w dowolnym momencie. Cofnięcie zgody nie wpływa na przetwarzanie danych dokonywane przez nas przed jej cofnięciem.
7. **Przysługuje Ci także skarga do organu do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych ul. Stawki 2, Warszawa, gdy uznasz, iż przetwarzanie Twoich danych osobowych narusza przepisy obowiązującego prawa.**
8. **Administrator nie przekazuje danych osobowych do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowych**

W O J T
Krzysztof Wypij
mgr inż. Krzysztof Wypij