

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. 3 letnie doświadczenie zawodowe w pracy na stanowisku związanym z prowadzeniem sekretariatu/biura/kancelarii i/lub prowadzeniem spraw kadrowych,
 - 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) pożądane kwalifikacje w zakresie prowadzenia spraw BHP pracowników,

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 lipca 2019.

Kuciej

4) Wynagrodzenie ustalone zostanie na podstawie Rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 15 maja 2018 r. 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 (Dz.U.2016.902 t.j. z dnia 2016.06.24 ze 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 24.06.2019r. do godz. 10.00** osobiście (II piętro pok. 319), pocztą elektroniczną na adres urząd@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. 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 niższy 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 Chełmno zostaną dołączone do akt osobowych.

7.6 Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) informuję, iż:

1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Chełmno siedzibą w Chełmnie, ul. Dworcowa 1, 86-200 Chełmno,

2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Gminie Chełmno jest możliwy pod numerem tel. nr. (56) 686 15 40,

3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnego naboru – na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,

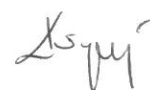
4) odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą członkowie komisji rekrutacyjnej, a także dostawcy IT w przypadku zakwalifikowania się na listę osób spełniających wymagania formalne oraz wygrania naboru dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w celem zamieszczenia w Biuletynie Informacji Publicznej,

4) Pani/Pana w przypadku zakwalifikowania się na listę kandydatów spełniających wymagania formalne dane osobowe w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania przechowywane będą przez okres 2 lat, a w przypadku pozostałych kandydatów którzy nie spełnili wymagań formalnych dokumenty będą wydane zainteresowanym w okresie trzech miesięcy od dnia ogłoszenia wyników naboru, gdyby zainteresowany nie zgłosił się po ich odbiór dokumenty będą wysyłane,

6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania oraz ograniczenia przetwarzania,

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

7.7 Wójt Gminy Chełmno zastrzega sobie prawo odstąpienia od konkursu bez podania przyczyny. W takim wypadku złożone dokumenty aplikacyjne podlegają procedurze



określonej w punkcie 7.4 z tym, że termin trzech miesięcy liczy się od daty ogłoszenia informacji o odstąpieniu od konkursu.

Wymagane dokumenty powinny być opatrzone klauzulą:

Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016) oraz zgodnie z ustawą o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2018 r. poz. 1260 z późn. zm.) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla aktualnego naboru.

W Olsztynie
mgr inż. Krzysztof Wypij

