

Wójt Gminy Przytyk
Ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
Referent ds. obsługi sekretariatu
w Urzędzie Gminy w Przytyku

1. Wymagania niezbędne:

Kandydatem na stanowisko może być osoba, która posiada:

1. wykształcenie wyższe magisterskie,
2. co najmniej 6 miesięcy doświadczenia zawodowego o charakterze zgodnym z wymaganiami na danym stanowisku,
3. obywatelstwo polskie,
4. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
5. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
6. nieposzlakowaną opinię,
7. umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego,
8. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
9. dyspozycyjność,
10. umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawa,
11. prawo jazdy kat. B.

2. Wymagania dodatkowe:

1. umiejętność prawidłowego redagowania pism urzędowych,
2. zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
3. umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa kancelaryjno – biurowa Rady Gminy.
2. Koordynacja w zakresie technicznym prawidłowego przygotowania i kompletowania materiałów na sesję Rady.
3. Sporządzanie protokołów z sesji.
4. Przekazywanie do realizacji uchwał i zarządzeń.
5. Opracowywanie i przekazywanie uchwał do publikacji w Dzienniku Urzędowym Województwa Mazowieckiego.
6. Opracowywanie informacji i sprawozdań z działalności Rady i jej organów.
7. Prowadzenie zbioru przepisów gminnych (rejestr uchwał, zarządzeń).
8. Opracowywanie i wykonywanie zadań gminy wynikających z przepisów ogólnych.
9. Prowadzenie i obsługa sekretariatu.
10. Prowadzenie rejestru skarg i wniosków.
11. Opracowywanie odpowiedzi na wnioski w trybie ustawy o dostępie do informacji publicznej oraz prowadzenie rejestru udostępniania informacji publicznej.
12. Sporządzanie sprawozdań statystycznych z zakresu Rady Gminy.
13. Prowadzenie księgi korespondencji i przekazywanie korespondencji.
14. Przyjmowanie, rejestrowanie i wysyłanie poczty w tym poczty elektronicznej.
15. Prowadzenie rejestru delegacji.

16. Prenumerata miesięczników i innych czasopism.
17. Prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych.
18. Przyjmowanie oświadczeń o stanie majątkowym osób wskazanych w ustawie o samorządzie gminnym.

4. Warunki pracy na stanowisku:

1. Zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy- 1 etat.
2. Praca przy komputerze ponad 4 godziny dziennie.

5. Wskaźnik zatrudnienia:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Przytyku, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosi mniej niż 6%.

6. Wymagane dokumenty

1. list motywacyjny oraz CV,
2. oświadczenie kandydata o braku prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
3. oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie (poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
5. kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadczenia pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu - poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
6. oświadczenie kandydata o stanie zdrowia umożliwiającym podjęcie pracy na stanowisku objętym postępowaniem konkursowym,
7. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych: „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych przez Urząd Gminy z siedzibą przy ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji”,
8. kwestionariusz osobowy (według wzoru dostępnego na stronie Biuletynu Informacji Publicznej).

Kandydat wyłoniony w drodze naboru przed zawarciem umowy o pracę zobowiązany jest przedłożyć oryginał aktualnego zaświadczenia z Krajowego Rejestru Karnego o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

Dokumenty należy składać w kopercie z adnotacją „Nabór na stanowisko Referenta ds. obsługi sekretariatu” w Urzędzie Gminy w Przytyku, ul. Zachęta 57, 26-650 Przytyk lub pocztą tradycyjną w terminie od 08.11.2022r. do 21.11.2022r. do godz. 14:45.

O zachowaniu terminu decyduje data wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty złożone po tym terminie nie będą rozpatrywane. Dokumenty osób nie zakwalifikowanych zostaną odesłane.

7. Informacje dodatkowe:

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:

I etap – analiza dokumentów pod względem spełnienia wymogów formalnych

II etap – zgodnie z regulaminem procedury naboru na wolne stanowiska urzędnicze w tym wolne kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Gminy w Przytyku.

O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na podany w ofercie numer telefonu.

Wójt zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert.

Klauzula dla kandydatów do pracy

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 Urząd Gminy w Przytyku, 26-650 Przytyk, ul. Zachęta 57.
- 2) Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – Bartłomiej Kida e-mail: **bodo.radom@gmail.com**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu rekrutacji - na podstawie Art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.
- 4) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres rekrutacji.
- 5) Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody.
- 6) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
- 7) Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
- 8) Pani/Pana dane osobowe nie są przekazywane do państw trzecich.
- 9) Pani/Pana dane osobowe nie są przetwarzane w sposób zautomatyzowany.

Wójt Gminy

/-/ Dariusz Wołczyński