

OGŁOSZENIE O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

WÓJT GMINY SUWAŁKI
ogłasza otwarty i konkurencyjny
nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w referacie ds. organizacyjnych z zakresu biura obsługi interesanta
w Urzędzie Gminy Suwałki

I. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE NIEZBĘDNE WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM URZĘDNICZYM:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 1) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 2) posiada kwalifikacje zawodowe wymagane do wykonywania pracy na określonym stanowisku, w tym co najmniej dwuletni staż pracy w administracji publicznej z roczną praktyką na podobnym stanowisku,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na wyżej wymienionym stanowisku,
- 6) posiada co najmniej wykształcenie średnie.

II. KANDYDAT POWINIEN SPEŁNIAĆ NASTĘPUJĄCE WYMAGANIA DODATKOWE:

- 1) winien wykazać się znajomością przepisów prawa z zakresu:
 - BHP, ppoż, ergonomii pracy w zakresie pracy biurowej,
 - znajomość przepisów i programu z zakresu elektronicznego obiegu dokumentów.
- 2) dodatkowo znać przepisy prawa z zakresu:
 - instrukcji kancelaryjnej,
 - postępowania administracyjnego,
- 3) posiadać umiejętność pracy z dokumentami elektronicznymi,
- 4) posiadać umiejętność obsługi urządzeń biurowych,
- 8) winien charakteryzować się sumiennością, skrupulatnością, dokładnością oraz dbałością o porządek w miejscu pracy,
- 9) winien być otwarty, cierpliwy i komunikatywny,
- 10) posiadać umiejętność pracy w stresie i pod presją czasu,
- 11) posiadać zdolność koncentracji i umiejętność analitycznego myślenia.
- 12) posiadać umiejętność pracy w zespole.

III. OKREŚLENIE CELÓW I ZADAŃ WYKONYWANYCH NA DANYM STANOWISKU :

1. Zadania główne:

- a) prowadzenie spraw z zakresu przetwarzania korespondencji do elektronicznego obiegu dokumentów,
- b) odbiór dokumentów ze skrzynki ESP (Elektroniczna Skrzynka Podawcza),
- c) odbiór dokumentów z Elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej,
- d) wysyłka dokumentów za pomocą e-PUAP skonfigurowanego z EZD (Elektroniczne Zarządzanie Dokumentacją),
- e) zamawianie prasy, wydawnictw książkowych, dzienników promulgacyjnych,
- f) zapewnienie łączności telefonicznej i faksowej,
- g) nadzór nad właściwym wykorzystaniem kluczy do pomieszczeń w budynku Urzędu,
- h) udzielanie informacji interesantom w sprawach dotyczących zadań Gminy i Urzędu,
- i) obsługa interesantów poprzez:
 - udzielanie rzetelnych i kompleksowych informacji interesantom w sprawach przez nich zgłaszanych,
 - wydawanie druków, formularzy i wniosków przyjętych i obowiązujących w Urzędzie,
 - zapewnienie pomocy we właściwym wypełnieniu druków, formularzy i wniosków przyjętych i obowiązujących w Urzędzie,
- j) prowadzenie dokumentacji listów wychodzących z Urzędu,
- k) wysyłka korespondencji oraz przesyłek Urzędu,
- l) obsługa gminnej tablicy ogłoszeń.

2. Zadania pomocnicze:

- realizacja innych zadań i działań wynikających z przepisów prawa lub doraźnej potrzeby, związanych z realizacją stanowiska obsługi interesanta oraz prowadzenia sekretariatu w Urzędzie Gminy Suwałki.

IV. ODPOWIEDZIALNOŚĆ PRACOWNIKA

Zasady odpowiedzialności pracownika na stanowisku:

- pracownik ponosi odpowiedzialność służbową dyscyplinarną, karną lub cywilną w zakresie pełnionych obowiązków i przyznanych uprawnień.

V. WARUNKI ZATRUDNIENIA:

- wymiar czasu pracy - cały etat,
- miejsce pracy – Suwałki, ul. Świerkowa 45,
- praca: przy komputerze, pod presją czasu, wymagająca systematycznego realizowania powierzonych obowiązków, a także bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z interesantami oraz pracownikami urzędu.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:

We wrześniu 2019 roku wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnienia osób niepełnosprawnych, wyniósł mniej niż 6 %.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY:

- 1) list motywacyjny podpisany przez kandydata,
- 2) życiorys – CV podpisany przez kandydata,
- 3) kserokopie świadectw pracy – zaświadczenia (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 4) kserokopie dyplomów, świadectw potwierdzających wykształcenie (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach (potwierdzone za zgodność z oryginałem przez kandydata),
- 6) podpisane oświadczenia kandydata:
 - o posiadanym obywatelstwie polskiego,
 - o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
 - o korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - że osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - o stanie zdrowia, pozwalającym na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - że osoba cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 7) kwestionariusz osobowy,
- 8) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych wraz z numerem telefonów niezbędnych do przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko urzędnicze o następującej treści „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) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych oraz numeru telefonu dla potrzeb rekrutacji na stanowisko urzędnicze w referacie do spraw organizacyjnych w Urzędzie Gminy Suwałki.”

Przed zawarciem umowy o pracę wybrany kandydat złoży informację z Krajowego Rejestru Karnego o niekaralności.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, pok. Nr 7 z dopiskiem: „Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze z zakresu prowadzenia biura obsługi interesanta w Urzędzie Gminy Suwałki” w terminie do dnia 05 listopada 2019 roku do godz. 15.00. Wyklucza się przyjmowanie dokumentów drogą elektroniczną.

Dokumenty, które wpłyną do Urzędu niekompletne lub po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne oraz informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Suwałki oraz na tablicy ogłoszeń urzędu.

WÓJT

/-/ Zbigniew Mackiewicz

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 „RODO”), informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych przetwarzanych w Urzędzie Gminy Suwałki jest: Wójt Gminy Suwałki, ul. Świerkowa 45, 16-400 Suwałki, tel. 875659300, e-mail sekretariat@gmina.suwalki.pl
2. Dane kontaktowe do Inspektora Ochrony Danych – e-mail: iod@gmina.suwalki.pl
3. Dane osobowe Pana/i/ wraz z numerem telefonu będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia 2016/679, Kodeksu Pracy – ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. oraz ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. – o pracownikach samorządowych, w celu rekrutacji do pracy na stanowisko urzędnicze.
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres rekrutacji, po zakończeniu procesu rekrutacji wnioski aplikacyjne będą zwracane.
5. Posiada Pan/i/ prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
6. Posiada Pan/i/ prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych.
7. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
8. Dane nie będą przekazywane do Państw trzecich.
9. Pana/i/ dane będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania. Zautomatyzowane podejmowanie decyzji będzie odbywało się na zasadach określonych w regulaminie rekrutacji, konsekwencją takiego przetwarzania będzie kontakt tylko z wybranymi kandydatami.