

OGŁOSZENIE O NABORZE

- na stanowisko urzędnicze:

**REFERENT w REFERACIE ZAMÓWIEŃ PUBLICZNYCH, PLANOWANIA
PRZESTRZENNEGO i SPRAW ORGANICACYJNYCH URZĘDU GMINY W CHYBIU**
w pełnym wymiarze czasu pracy.

Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie:
 - wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym lub
 - co najmniej średnie;
- 2) staż pracy : w przypadku wykształcenia średniego - staż pracy co najmniej 2 lata;
- 3) posiadanie obywatelstwa polskiego,
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 5) niekaralność za umyślne przestępstwo ścigania z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 6) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
- 7) nieposzlakowana opinia,
- 8) znajomość obsługi komputera, w tym obsługi programów MS Office, stron internetowych i poczty elektronicznej oraz urządzeń biurowych

Wymagania dodatkowe:

1. staż pracy w administracji publicznej na stanowiskach związanych z obsługą kancelaryjną – mile widziany,
2. preferowane kierunki wykształcenia : administracja, informatyka, samorząd terytorialny,
3. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym,
4. znajomość przepisów o pracownikach samorządowych,
5. znajomość przepisów Kodeksu Postępowania Administracyjnego,
6. znajomość przepisów rozporządzenia Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej dla organów gmin i związków międzygminnych,
7. znajomość Statutu Gminy Chybie oraz Regulaminu Organizacyjnego Urzędu Gminy w Chybiu, a przede wszystkim znajomość zakresu zadań realizowanych przez poszczególne referaty Urzędu Gminy,
8. wysoka kultura osobista,
9. dyspozycyjność,
10. komunikatywność,
11. umiejętność pracy w zespole,
12. możliwość podjęcia pracy od dnia 2.11.2019r.
13. prawo jazdy kat. B

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. prowadzenie Kancelarii Ogólnej – wg zasad Instrukcji Kancelaryjnej, w tym stosowanie jednolitego rzeczowego wykazu akt,
2. obsługa klientów w zakresie wszechstronnego informowania o trybie załatwiania spraw w Urzędzie,
3. udzielanie informacji w zakresie działania poszczególnych referatów Urzędu oraz pomoc w wypełnianiu stosownych formularzy,
4. kierowanie obiegiem dokumentów i pism wpływających do Urzędu,
5. rejestrowanie i dokonywanie rozdziału, zgodnie z adnotacją korespondencji wpływającej do Urzędu,
6. elektroniczne przyjmowanie i wysyłanie korespondencji,

7. organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w Urzędzie,
8. obsługa centrali telefonicznej,
9. wykonywanie innych czynności związanych z zadaniami prowadzonymi w referacie.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Wykonywanie czynności zgodnie z przydzielonym zakresem czynności, podległość służbowa kierownikowi Referatu ZPO.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. życiorys (CV)
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz inne posiadane kwalifikacje lub referencje,
4. kserokopie dokumentów potwierdzających staż pracy,
5. oświadczenia o :
 - ☐ posiadaniu obywatelstwa polskiego
 - ☐ pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - ☐ niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
 - ☐ stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku,
 - ☐ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji,
 - ☐ nie prowadzeniu działalności gospodarczej,
6. inne dokumenty poświadczające umiejętności określone w wymaganiach dodatkowych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Chybiu, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wyniósł poniżej 6 %.

Dokumenty należy składać w zamkniętej kopercie w biurze podawczym Urzędu Gminy w Chybiu, ul. Bielska 78, I piętro, pokój nr 7 z dopiskiem „Nabór na stanowisko referenta w Referacie Zamówień Publicznych, Planowania Przestrzennego i Spraw Organizacyjnych Urzędu Gminy w Chybiu” w terminie do dnia 10 października 2019 r. do godziny 15.00.

Inne informacje:

Postępowanie rekrutacyjne przeprowadzi Komisja Rekrutacyjna.

I etap polegać będzie na analizie formalnej dokumentów.

II etap polegać będzie na merytorycznej ocenie kandydatów, który może składać się z testu kwalifikacyjnego i rozmowy kwalifikacyjnej lub wyłącznie z rozmowy kwalifikacyjnej.

Kandydaci spełniający wymagania formalne zostaną indywidualnie powiadomieni o terminie i miejscu przeprowadzenia postępowania konkursowego.

Oferty, które nie spełniają wymagań określonych w ogłoszeniu będą odsyłane lub odbierane osobiście przez zainteresowanych.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 33/8561096 wew. 23.

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

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP Urzędu Gminy w Chybiu oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy.

Wójt Gminy Chybie zastrzega sobie prawo odstąpienia od przeprowadzanego naboru na każdym etapie postępowania bez podania przyczyny.

WÓJT GMINY
Janusz Zydek
Janusz Zydek

Klauzula informacyjna RODO

Dane Administratora: Urząd Gminy w Chybiu ul. Bielska 78, tel. 33 8561096

Kontakt do Inspektora Ochrony Danych: iod@chybie.pl

Cele przetwarzania: Pani/Pana dane osobowe zawarte w zgłoszeniu rekrutacyjnym są przetwarzane w celu prowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu, w celu podjęcia działań do zawarcia umowy, a w przypadku wyrażenia przez Panią/Pana dodatkowej zgody także w przyszłych procesach rekrutacyjnych. Dane mogą być również przetwarzane w celu prowadzenia postępowań o ustalenie, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi.

Podstawy przetwarzania: Pani/Pana przetwarzamy na następujących podstawach prawnych:

- art. 6 ust. 1 lit. c RODO - dane osobowe wskazane w Kodeksie pracy lub w innych ustawach szczegółowych (według wymogów ogłoszenia)
- art. 6 ust. 1 lit. b, a RODO - pozostałe dane osobowe, podanie danych jest dobrowolne. Jeżeli nie chce Pani/Pan, abyśmy przetwarzali dodatkowe dane, prosimy o nie umieszczanie ich w swoich dokumentach.
- art. 6 ust. 1 lit. a RODO - w przypadku wyrażenia zgody na dalsze ewentualne rekrutacje
- art. 6 ust. 1 lit. f RODO - w przypadku prowadzenia postępowania o ustalenie, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami w postępowaniu przed sądami lub organami państwowymi

Prawa: Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych, w tym uzyskania ich kopii oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. W każdym momencie może Pani/Pan cofnąć udzieloną zgodę, co nie ma wpływu na zgodność z prawem przetwarzania dokonanego przed cofnięciem zgody. UODO: Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Okres

przechowywania: Pani/Pana dane osobowe przetwarzamy w celu prowadzenia rekrutacji na stanowisko wskazane w ogłoszeniu po zakończeniu rekrutacji, a gdy wyraziła Pani/Pan zgodę na udział w przyszłych rekrutacjach do czasu usunięcia zgody. Ponadto Pani/Pana dane osobowe możemy przechowywać dla celów ustalenia, dochodzenia lub obrony przed roszczeniami związanymi z procesem rekrutacji do czasu trwania postępowania. Udostępnianie danych: Pani/Pana dane osobowe możemy przekazać podmiotom w ramach zawartych umów powierzenia na podstawie art. 28 RODO.