

OGŁOSZENIE
O NABORZE NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów
Sandomierski ds. obsługi kancelaryjnej

I. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia następujące wymagania:

1. Wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
- 3) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią;
- 5) posiada wykształcenie wyższe pierwszego lub drugiego stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) preferowane wykształcenie o kierunku: administracja lub zarządzanie, ekonomia, finanse, rachunkowość;
- 2) dyspozycyjność, komunikatywność, rzetelność, operatywność i odpowiedzialność;
- 3) znajomość zagadnień z zakresu ustaw:
 - o samorządzie gminnym,
 - o ochronie danych osobowych,
 - o opłacie skarbowej,
 - prawo zamówień publicznych,
 - Kodeks postępowania administracyjnego.

II. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa sekretariatu;
- 2) przyjmowanie i nadawanie przesyłek;
- 3) prowadzenie ewidencji korespondencji oraz przekazywanie zgodnie z dekreacją;
- 4) zakup oraz ewidencja materiałów biurowych;
- 5) zakup, ewidencja środków czystości i innych materiałów oraz urządzeń niezbędnych do bieżącego funkcjonowania urzędu;
- 6) zakup oraz ewidencja pieczęci urzędowych, kluczy oraz tablic urzędowych;
- 7) łączenie rozmów telefonicznych oraz zakup usług telekomunikacyjnych;
- 8) prenumerata dzienników, czasopism i innych wydawnictw;
- 9) prowadzenie ewidencji zakupionych programów i systemów komputerowych;
- 10) prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych i delegacji;
- 11) ewidencja zarządzeń;
- 12) prowadzenie księgi obiektu budynku UMiG oraz niezbędnej dokumentacji z nią związanej;
- 13) obsługa skrzynki e-PUAP;
- 14) sporządzanie projektów: uchwał, zarządzeń, decyzji, zaświadczeń i innych dokumentów z zakresu właściwości zajmowanego stanowiska;
- 15) wykonywanie innych prac zleconych przez Burmistrza Miasta i Gminy, Zastępcę Burmistrza, Sekretarza Gminy, Skarbnika i Zastępcę Skarbnika Gminy;

- 16) prawidłowe, bieżące i terminowe prowadzenie spraw, rejestrów, ewidencji wynikających z ustalonego zakresu czynności;
- 17) właściwe gromadzenie dokumentów w teczkach rzeczowych zgodnie z obowiązującą Instrukcją Kancelaryjną i Jednolitym Rzeczowym Wykazem Akt oraz przekazywanie ich do Archiwum Zakładowego.

III. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.

1. Liczba stanowisk : 1.
2. Wymiar etatu: pełny etat - 40 godzin tygodniowo.
3. Forma zatrudnienia: pierwsza umowa o pracę zawierana jest na czas określony.
4. Miejsce wykonywania pracy: Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
5. Praca przy komputerze: powyżej 4 godz. dziennie.
6. Planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2021 rok.

IV. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6%.

V. Wymagane dokumenty.

1. Życiorys (CV) z dokładnym przebiegiem pracy zawodowej,
 2. List motywacyjny,
 3. Kwestionariusz osobowy,
 4. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
 5. Kopie świadectw pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia,
 6. Kopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
 7. Oświadczenie o posiadanym obywatelstwie polskim,
 8. Oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 9. Oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 10. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność*,
- * w przypadku osoby niepełnosprawnej, która zamierza skorzystać z uprawnienia wynikającego z art. 13a ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.

VI. Miejsce i termin składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w sekretariacie Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski (w godzinach pracy Urzędu), lub przesłać pocztą na adres Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski w zamkniętej kopercie, w terminie do **31 marca 2021 roku do godz. 15.30**, z dopiskiem: „**Dotyczy naboru na stanowisko do spraw obsługi kancelaryjnej w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski**”. Decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski. Zgłoszenia, które wpłyną do Urzędu po upływie wskazanego terminu nie będą rozpatrywane. Urząd Miasta i Gminy nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

VII. Klauzula informacyjna

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem danych osobowych kandydata jest Urząd Miasta i Gminy Baranów Sandomierski z siedzibą przy ul. Gen. Leopolda Okulickiego 1, 39-450 Baranów Sandomierski, reprezentowany przez Burmistrza Miasta i Gminy Baranów Sandomierski;
 2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl;
 3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji obowiązków prawnych ciążących na Administratorze;
 4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych;
 5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia;
 6. Odbiorcami danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora;
 7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych;
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa;
- Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem danych osobowych kandydata nie podlega on decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

VIII. Dodatkowe informacje.

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach: I etap- sprawdzenie ofert pod kątem kompletności i spełniania wymagań formalnych, niezbędnych dla kandydata na wskazane stanowisko, etap II- rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne.
2. Konkurs przeprowadzi komisja powołana odrębnym Zarządzeniem Burmistrza Miasta i Gminy.
3. O terminie i miejscu przeprowadzenia II etapu postępowania zakwalifikowani do niego kandydaci zostaną poinformowani indywidualnie: telefonicznie, emailem lub pisemnie na dane kontaktowe podane w dokumentach aplikacyjnych.
4. Informacje o wynikach konkursu zostaną umieszczone na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Baranów Sandomierski.
5. Dodatkowe informacje odnośnie konkursu można uzyskać w Urzędzie Miasta i Gminy Baranów Sandomierski, pok. nr 8, tel. 15 811 85 81 wew. 110.
6. Przewidywany termin zakończenia postępowania konkursowego nastąpi w ciągu 30 dni roboczych po upływie terminu składania ofert.
7. Burmistrz Miasta i Gminy Baranów Sandomierski ma prawo odwołać konkurs bez podania przyczyny.

BURMISTRZ

Marek Mator