Kościelisko, 2.09.2021 r.

**Wójt Gminy Kościelisko**

**ogłasza nabór na umowę na zastępstwo w Urzędzie Gminy Kościelisko na stanowisko urzędnicze ds. obsługi sekretariatu**

1. **Nazwa o adres jednostki**

Urząd Gminy Kościelisko

ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko

1. **Określenie stanowiska**

Podinspektor ds. obsługi sekretariatu

Umowa na zastępstwo

1. **Wymagania niezbędne:**
2. obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych
3. wykształcenie wyższe,
4. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz prawo do korzystania z pełni praw publicznych,
6. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. bardzo dobra obsługa komputera i znajomość pakietu MS Office.
8. obsługa urządzeń biurowych
9. **Wymagania dodatkowe**
10. łatwość w nawiązywaniu kontaktów
11. wysoka kultura osobista
12. umiejętność sporządzania pism urzędowych
13. predyspozycje osobowościowe: sumienność, staranność, rzetelność, komunikatywność, systematyczność, odpowiedzialność, umiejętność pracy w zespole
14. **Zakres obowiązków:**
15. prowadzenie sekretariatu, w tym:

* ewidencjowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu
* wysyłanie korespondencji Wójta
* obsługa kancelaryjno-biurowa spraw załatwianych przez Wójta: prowadzenie rejestru zarządzeń, korespondencja elektroniczna, skanowanie i archiwizowanie dokumentów, inne.
* prowadzenie kalendarza spotkań Wójta
* organizacja spotkań prowadzonych przez Wójta
* inne sprawy zlecone przez Wójta: przygotowanie prezentacji, protokołowanie, kserowanie, itp.
* odbiór przesyłek i ofert przetargowych

1. Obsługa spraw związanych z udostępnianiem informacji publicznej (BIP)

- wprowadzanie: zarządzeń, ogłoszeń, obwieszczeń, sprawozdań i interpelacji z odpowiedziami

- inne: administrowanie, wprowadzanie pozostałych danych, sprawdzanie i ich aktualizowanie

1. Sala obrad

* Przygotowanie sali obrad, konferencyjnej na Komisje, sesje i inne spotkania Wójta
* Obsługa systemu powiadamiania mieszkańców –
* wysyłanie wiadomości, doładowywanie konta, zapis nowych osób

1. Korespondencja przychodząca i program SIDAS

- rejestrowanie i skanowanie pism przychodzących do Urzędu Gminy

- rejestrowanie i rozsyłanie pism w programie SIDAS

**6.Informacja o warunkach pracy**

1. praca w Urzędzie Gminy Kościelisko w pełnym wymiarze czasu pracy
2. praca przy komputerze
3. czas pracy obejmuje godziny pracy Urzędu

**7.Wymagane dokumenty i oświadczenia :**

1. list motywacyjny,
2. życiorys /CV/ wraz z przebiegiem pracy zawodowej
3. kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie wyższe, posiadanie innych uprawnień,
5. kopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe (świadectwa pracy, zaświadczenia o zatrudnieniu),- dokument fakultatywny
6. kopie dokumentów potwierdzających posiadane umiejętności (kursy specjalistyczne, studia podyplomowe itp.),- dokument fakultatywny
7. kopia dowodu lub innego dokumentu potwierdzającego tożsamość oraz poświadczającego obywatelstwo kandydata,
8. oświadczenie kandydata o następującej treści: „Oświadczam, że nie byłam/byłem skazana/skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe”,
9. oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych,
10. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na stanowisku urzędniczym.

**Dokumenty list motywacyjny i szczegółowe CV powinny być opatrzone** **własnoręcznie podpisaną** **klauzulą**:

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z Ustawą z dnia 29.08.1997 o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2016 r. poz. 922, z 2018 r. poz.138, 723.) oraz Ustawą z dn. 21.11.2008 o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282.)*

Wymagane dokumenty wraz z danymi kontaktowymi należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy Kościelisko lub pocztą na adres: Urząd Gminy Kościelisko, 34-511 Kościelisko, ul. Strzelców Podhalańskich 44 w zamkniętych kopertach z dopiskiem „Umowa na zastępstwo na stanowisku sekretarki” do dnia 17.09.2021 r. do godz. 15.00

Uwaga:

**Niniejsza oferta nie stanowi ogłoszenia o naborze w trybie konkursowym ponieważ zgodnie z art.12 ust.2 zatrudnienie na zastępstwo w związku z usprawiedliwioną nieobecnością pracownika nie podlega procedurze naboru w drodze konkursu.**

**Osoby, które będą spełniały wymagania niezbędne zostaną zaproszone na rozmowę z Wójtem Gminy.**

**Dokumenty aplikacyjne osób, które nie zostaną zatrudnione będzie można odebrać lub zostaną zniszczone.**

**Oferty niekompletne bądź złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Wójt Gminy może anulować ogłoszenie o poszukiwaniu pracownika bez podania przyczyn.**

Wójt

/-/ Roman Krupa

## Klauzula informacyjna RODO

# Klauzula zgody i klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

**Klauzula Zgody**

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) z ustawą z dnia 10 maja 2018 r.  
o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz 1781) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2019 r. poz. 1282) wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb aktualnej  
i przyszłych rekrutacji niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji.

**Część informacyjna**

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679  
z dnia 27 kwietnia 2016 roku 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) (Dz. Urz. UE. L Nr 119 z 04.05.2016), (RODO) Administrator Danych przekazuje następujące informacje:

1. Administratorem danych osobowych przetwarzanych przez Urząd Gminy w Kościelisku jest Wójt Gminy Kościelisko, siedziba: ul. Strzelców Podhalańskich 44, 34-511 Kościelisko, tel. 18 20 79 100 wew. 27, e-mail: [sekretariat@gminakoscielisko.pl](mailto:sekretariat@gminakoscielisko.pl)
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych tel. 18 20 79 100 wew. 36 – e-mail: [prawnicy@gminakoscielisko.pl](mailto:prawnicy@gminakoscielisko.pl)
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych 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 / okres tej  
   i przyszłych rekrutacji / przez okres 2 lat wyznaczony przez Administratora.
5. Odbiorcami Pani/Pana danych osobowych będą wyłącznie podmioty uprawnione do uzyskania danych osobowych na podstawie przepisów prawa oraz podmioty współpracujące w procesie rekrutacji.
6. Posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie.
7. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego.
8. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.
9. Pani/Pana 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.

\* niepotrzebne skreśli

KWESTIONARIUSZ DLA OSOBY UBIEGAJACEJ SIE. O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko
2. Data urodzenia
3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającej o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju  
lub na określonym stanowisku)

………………………………………………………………………………………….

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia) ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy ,tytuł naukowy)

1. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego  
   rodzaju lub na określonym stanowisku)

…………………………………………………………………………………………………………………………………………

(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy i umiejętności)

1. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania  
    pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

……………………………………………………………………………………………………….

……………………………………………………………………………………………………….

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z  
przepisów szczególnych

………………………………………………………………………………………………………………………………………..

miejscowość i data) (podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)