

O G Ł O S Z E N I E
URZĄD MIEJSKI W ZWOLENIU

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwoleń

OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE

1.Nazwa stanowiska pracy.

Referent ds. obsługi sekretariatu– 1 etat (1/1).

2.Komórka organizacyjna.

Referat Organizacyjny Urząd Miejski w Zwoleniu

3.Charakterystyka i cel pracy.

Realizacja zadań wynikających z zakresu czynności obowiązujących na danym stanowisku.

4.Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) obsługa i prowadzenie kancelarii Urzędu Miejskiego w Zwoleniu,
- 2) bieżąca współpraca oraz zastępstwo koordynatora czynności kancelaryjnych w zakresie obiegu korespondencji i obsługi systemu EZD,
- 3) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 3) obsługa komputera,
- 4) właściwe przechowywanie dokumentów i okresowe ich przekazywanie do archiwum,
- 5) prowadzenie kancelarii niejawnej; system NASTI w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu przeznaczony jest do przetwarzania (w tym wytwarzania, odczytywania, modyfikowania i przechowywania) informacji niejawnych oznaczonych maksymalną klauzulą ZASTRZEŻONE,
- 6) współuczestnictwo w pracach pionu informacji niejawnych w zakresie bezpieczeństwa teleinformatycznego.

5.Wymagania kwalifikacyjne niezbędne:

- a) wykształcenie wyższe w zakresie administracji, zarządzania zasobami ludzkimi,
- b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych;

- c) nie była karana za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) posiada nieposzlakowaną opinię;
- e) minimum 3 lata stażu pracy w samorządzie gminnym (w zakresie NASTI 2 lata na stanowisku osoby odpowiedzialnej za funkcjonowanie Kancelarii Niejawnej);
- f) znajomość kodeksu postępowania administracyjnego i instrukcji kancelaryjnej oraz znajomość organizacji i funkcjonowania archiwum zakładowego, składnicy akt;
- g) znajomość obsługi komputera i urządzeń w zakresie pracy biurowej;
- h) niezbędne posiadanie prawa jazdy kat. „B”.

6.Wymagania dodatkowe:

- a) wymagane kwalifikacje w zakresie funkcjonowania NASTI,
- b) umiejętność interpretacji i stosowania przepisów prawnych dotyczących pracy samorządu i kancelarii niejawnej funkcjonującej przy tut. Urzędzie;;
- c) umiejętność pracy w zespole oraz indywidualnie;
- d) umiejętność komunikacji interpersonalnej i zgodna współpraca z pracownikami;
- e) umiejętność rozwiązywania konfliktów;
- f) dokładność obowiązkowość, odpowiedzialność, kreatywność, samodzielność, dyspozycyjność;
- g) umiejętność związana ze sprawną obsługą trudnego klienta;
- h) uzyskanie minimum 50% wszystkich punktów możliwych do uzyskania podczas rozmowy kwalifikacyjnej.

7. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku.

1.Praca administracyjno-biurowa w lokalu Urzędu Miejskiego w Zwoleniu oraz wykorzystaniem komputera i urządzeń biurowych, wymagająca dużego stopnia samodzielności.

2.Do pracy zostanie przydzielony zestaw komputerowy z oprogramowaniem.

8. Wskaźnik osób niepełnosprawnych zatrudnionych w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu w miesiącu poprzedzającym nabór wynosi 7 % w rozumieniu przepisów ustawy o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych.

8. Dokumenty aplikacyjne:

- a) życiorys – curriculum vitae, (z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej);
- b) list motywacyjny;
- c) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- d) oświadczenie, że kandydat posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych;
- e) kopia lub odpis dokumentu poświadczającego wykształcenie;
- f) dokumenty poświadczające staż pracy /kopie świadectw pracy, lub inne dokumenty potwierdzające kwalifikacje i dotychczasowe zatrudnienie;
- g) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydata zamierzającego skorzystać z ustawowego uprawnienia pierwszeństwa w zatrudnieniu osoby niepełnosprawnej (art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych);
- h) zgoda na przetwarzanie danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV, zgoda na przetwarzanie danych osobowych, **powinny być podpisane!**

Warunkiem rozpatrzenia aplikacji jest złożenie kompletu dokumentów, potwierdzających spełnienie wymagań niezbędnych!!!

**Dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w zamkniętej kopercie
w siedzibie:**

Urzędu Miejskiego w Zwoleniu

Plac Kochanowskiego 1

26-700 Zwolenie

pok. Nr 25 (sekretariat)

lub pocztą na adres Urzędu Miejskiego w Zwoleniu z dopiskiem:

„DOTYCZY NABORU NA STANOWISKO

**REFERENTA DS. OBSŁUGI SEKRETARIATU URZĄDU
MIEJSKIEGO W ZWOLENIU”**

w nieprzekraczalnym terminie do 31 grudnia 2022r.

Za datę złożenia dokumentów drogą pocztową uważa się datę stempla pocztowego. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej oraz na tablicy ogłoszeń UM w Zwoleniu.

BURMISTRZ

mgr inż. Arkadiusz Sulima

Dane osobowe – klauzula informacyjna

Dane osobowe są przetwarzane zgodnie z przepisami rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO).

Każdy kandydat przystępujący do naboru podaje dane dobrowolnie. Bez podania wymaganych danych osobowych nie będzie możliwy udział w naborze.

1.Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Zwoleń : (adres: 26-700 Zwoleń Plac Kochanowskiego 1, tel. kontaktowy: +48 48 676 22-10)

2.W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: inspektor@cbi24.pl.

3.Cel przetwarzania danych: **przeprowadzenie naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.**

4.Informacje o odbiorcach danych: dane nie będą udostępniane innym odbiorcom.

5.Okres przechowywania danych: czas niezbędny do przeprowadzenia naboru na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Zwoleniu.

Uprawnienia:

1.Prawo żądania od administratora danych dostępu do danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania tych danych, a także prawo do przeniesienia tych danych; żądanie w tej sprawie można przesłać na adres kontaktowy administratora danych.

2.Prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.