

Ogłoszenie

Wójta Gminy Milówka

o naborze na wolne stanowisko urzędnicze

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy Milówka, ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka**
2. Stanowisko pracy: **pracownik ds. obsługi sekretariatu wójta**
3. Warunki pracy: **1 etat; praca przy komputerze wyposażonym w monitor ekranowy, budynek piętrowy (schody, bez windy)**
4. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze jest niższy niż 6%

5. Niezbędne wymagania od kandydatów:

- wykształcenie wyższe
- co najmniej dwuletni, udokumentowany staż pracy na stanowisku biurowym w jednostce administracji samorządowej,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- obywatelstwo polskie,
- biegła znajomość obsługi komputera,
- kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (jeżeli kandydat zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych).

6. Dodatkowe wymagania od kandydatów:

- nieposzlakowana opinia,
- wysoka kultura osobista,
- komunikatywność,
- łatwość uczenia się, przyswajania przepisów i ich stosowania,
- umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność, terminowość, odpowiedzialność.

7. Zakres zadań na stanowisku pracy:

- wykonywanie wszelkich prac związanych z prowadzeniem i obsługą sekretariatu,
- przygotowywanie korespondencji wójta, jej ewidencjonowanie, przekazywanie do wysyłania i doręczanie do komórek i jednostek organizacyjnych,



- przygotowywanie zarządzeń wójta, ich rejestrowanie, dystrybuowanie do komórek i jednostek organizacyjnych oraz ich przechowywanie,
- wprowadzanie informacji na stronę internetową urzędu, monitorowanie jej zawartości oraz aktualizowanie i rozwijanie jej treści,
- prowadzenie wykazu materiałów i środków pomocowych np. wydawnictw, broszur, książek, programów, itp. które są w posiadaniu referatów i pracowników,
- udostępnianie i nadzór nad pieczętkami, książkami do ewidencji wyjść, listami obecności,
- opisywanie faktur za zakupy i usługi na zlecenie wójta.

8. Wymagane dokumenty:

- List motywacyjny – **podpisany**,
- Kwestionariusz osobowy kandydata stanowiący załącznik do ogłoszenia,
- **Oryginały lub uwierzytelnione kopie** dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- **Oryginały lub uwierzytelnione kopie** dyplomów i świadectw ukończenia innych form podnoszenia kwalifikacji (studia podyplomowe, egzaminy zawodowe, kursy),
- **Oryginały lub uwierzytelnione kopie** dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
- **Podpisane oświadczenie** kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych,
- **Podpisane oświadczenie** kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

9. Oferty z wymaganymi dokumentami należy złożyć w zamkniętych i zaadresowanych kopertach do dnia **11 czerwca 2024 r. do godz. 15:00**. Na kopercie należy umieścić napis „**NABÓR NA STANOWISKO: pracownik ds. obsługi sekretariatu wójta**”

10. 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) (Dz. Urz. UE.L Nr 119, str. 1 z późn. zm.) informuje się, że:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych w Urzędzie Gminy Milówka jest Wójt Gminy, z siedzibą ul. Jana Kazimierza 123, 34-360 Milówka, e-mail: ugmilowka@milowka.com.pl, tel. (33) 8637190 zwany dalej Administratorem;
- 2) może się Pan/Pani skontaktować z inspektorem ochrony danych osobowych wyznaczonym przez Administratora poprzez e-mail: iod@milowka.com.pl lub telefonicznie pod numerem telefonu (33) 8637190;
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą wyłącznie dla potrzeb organizowanego naboru na wolne stanowisko urzędnicze,
- 4) podstawą przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest:

- a) art. 11 – 16 ustawy o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530)
- b) art. 22¹ Kodeksu pracy (t.j. Dz.U. z 2023 r. poz. 1465)
- c) Jeśli osoba ubiegająca się o zatrudnienie podaje dobrowolnie więcej informacji, niż wynika to z ww. przepisów prawa, wówczas podstawą prawną do ich przetwarzania jest zgoda tej osoby.
- 5) podanie danych jest wymogiem ustawowym i jest niezbędne do przeprowadzenia naboru na stanowisko, w przypadku niepodania danych nie będzie możliwy udział Pani/Pana w procesie rekrutacji,
- 6) posiada Pani/Pan prawo do:
 - a) żądania od Administratora dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania,
 - b) wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy posiędzie Pani/Pan dowody, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa
 - c) cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych, w przypadku jej wyrażenia,
- 7) Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez czas określony w Rozporządzeniu Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych z dnia 18 stycznia 2011 r. (Dz.U. Nr 14, poz. 67) - dokumenty aplikacyjne kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji – 50 lat, pozostałe dokumenty – 5 lat

Oferty można składać osobiście w biurze nr 4 w Urzędzie Gminy lub drogą pocztową na adres:

Urząd Gminy Milówka
34-360 Milówka
ul. Jana Kazimierza 123

W przypadku złożenia oferty pocztą, za datę złożenia oferty przyjmuje się dzień jej wpłynięcia do Urzędu.

Nabór odbędzie się zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530) oraz załącznikiem nr 1 do zarządzenia nr 0050-10/2019 Wójta Gminy Milówka z dnia 25 stycznia 2019 roku.

Informacje dodatkowe o naborze można uzyskać w Urzędzie Gminy Milówka. Osobą upoważnioną do bezpośrednich kontaktów z kandydatem jest pan Krzysztof Białyżył, p.6, tel. 33 8637190 wew. 14.


WÓJT
Krzysztof Kamiński