

BURMISTRZ MIASTA I GMINY PIŃCZÓW

ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze:

Referent ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.

Wymiar czasu : pełny etat

Liczba stanowisk: 1

Rodzaj umowy: umowa o pracę

Zakres głównych zadań osoby zatrudnionej na tym stanowisku :

Zadania główne:

- Prowadzenie sekretariatu Urzędu Miejskiego w Pińczowie,
- Prowadzenie kalendarza spotkań, wydarzeń oraz koordynowanie prawidłowego przepływu informacji w tym zakresie,
- Organizowanie spotkań, wyjazdów służbowych, narad i konferencji zgodnie z poleceniami Burmistrza oraz Zastępcy,
- Obsługa poczty elektronicznej Urzędu,
- Dokonywanie odbioru i rozdziału korespondencji przychodzącej,
- Wprowadzanie dokumentów elektronicznych przysyłanych pocztą elektroniczną do Systemu SIDAS,
- Przyjmowanie i przekierowanie rozmów telefonicznych, obsługa urządzeń biurowych,
- Udzielanie informacji klientom Urzędu, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych lub stanowisk pracy,
- Przygotowanie projektów pism i odpowiedzi na pisma,
- Archiwizowanie wytwarzanej na stanowisku dokumentacji zgodnie z przepisami instrukcji archiwalnej, zgodnie z przepisami prawa.

Zadania pomocnicze:

- Wynikające z aktualnych potrzeb,

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Miejsce pracy:

- Praca w budynku Urzędu Miejskiego w Pińczowie w pomieszczeniu przystosowanym do pracy biurowej. Budynek posiada ciągi komunikacyjne.

Stanowisko pracy:

- Stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz w terenie. Praca wymagająca samodzielności, odpowiedzialności, oraz współpracy z innymi komórkami Urzędu i zewnętrznymi instytucjami publicznymi.

Wymagania niezbędne:

- 1) Obywatelstwo polskie.
- 2) Wykształcenie wyższe.
- 3) Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- 4) Niekaralność prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
- 5) Nieposzlakowana opinia.
- 6) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na przedmiotowym stanowisku.
- 7) Doświadczenie w pracy w urzędzie, w tym na pokrewnych stanowiskach min. 2 lata w administracji publicznej.
- 8) Biegła znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Dodatkowe umiejętności:

- 1) Predyspozycje osobowościowe, wysoka kultura osobista.
- 2) Umiejętność pracy zespołowej oraz na samodzielnych stanowiskach, sumiennosc, dokładność i dyspozycyjność.
- 3) Samodzielność i kreatywność, dyspozycyjność oraz konsekwencja w wykonywaniu zadań.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych.

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był wyższy niż 6 %.

Wymagane dokumenty i oświadczenia:

- Podpisane odręcznie Curriculum Vitae,
- List motywacyjny,
- Kopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie,
- Kopie świadectw pracy dokumentujących wymagany staż pracy, zaświadczenie o zatrudnieniu w przypadku kontynuacji zatrudnienia,
- Kopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje i doświadczenie zawodowe,
- Podpisany odręcznie kwestionariusz osobowy według załączonego wzoru (Załącznik Nr 1)
- Podpisane odręcznie oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych, o tym, że kandydat nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe, o posiadanym obywatelstwie pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku wg załączonego wzoru (Załącznik Nr 2)
- Zgoda na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji w ramach naboru wg załączonego wzoru (Załącznik Nr 3)

Osoby zainteresowane prosimy o złożenie wymaganych dokumentów osobiście w Kancelarii Urzędu Miejskiego w Pińczowie I piętro, pokój nr 17 lub przesłanie za pośrednictwem poczty w terminie do dnia 9 października 2023 roku do godz.15⁰⁰ na adres Urząd Miejski w Pińczowie ul. 3 Maja 10, 28-400 Pińczów w zaklejonach kopertach z dopiskiem : „Nabór na stanowisko Referent ds. obsługi sekretariatu w Wydziale Organizacyjnym w Urzędzie Miejskim w Pińczowie”

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane /liczy się data wpływu do tut. Urzędu/

Zastrzegamy sobie prawo do odstąpienia od naboru bez podania przyczyny jak i zamknięcia postępowania bez wyboru któregokolwiek z kandydatów na w/w stanowisko.

Osoby zakwalifikowane do dalszego etapu konkursu, których oferty spełniają wymagania formalne zostaną poinformowane telefonicznie bądź listownie o dalszym etapie postępowania. Urząd nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych. Kandydaci, których oferty nie spełniły wymagań ofertowych mogą w ciągu trzech miesięcy odebrać złożone dokumenty, po tym okresie oferty zostaną zniszczone.

UWAGA!

Wymagane dokumenty aplikacyjne: *list motywacyjny, 'szczegółowe CV, kwestionariusz oraz wymagane oświadczenia dla swojej ważności wymagają autoryzacji (muszą być odręcznie podpisane) przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie oraz powinny być opatrzone podpisaną klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji”.

**KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY
UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE**

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe

(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie

.....

(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....

(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe

.....

.....

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

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia

.....

.....

.....

(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Inne dane osobowe

.....

.....

.....

.....

(miejsce i data)

.....

(podpis osoby ubiegającej się o zatrudnienie)

.....
imię i nazwisko

.....
miejsowość, data

O Ś W I A D C Z E N I E

W związku z ubieganiem się zgodnie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o
pracownikach samorządowych o zatrudnienie w Urzędzie Miejskim w Pińczowie
na stanowisku

oświadczam, że:

- posiadam pełną zdolność do czynności prawnych,
- korzystam z pełni praw publicznych,
- nie byłem/am/ skazany/a/ prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne
przestępstwo ścigane
z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe
- posiadam obywatelstwo

.....
czytelny podpis osoby składającej oświadczenie

.....
imię i nazwisko kandydata

ZGODA NA PRZETWARZANIE DANYCH OSOBOWYCH

Niniejszym wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w postaci numeru telefonu oraz adresu e-mail na potrzeby prowadzonego procesu rekrutacji na stanowisko Podinspektora ds. księgowości podatkowej i opłat w Wydziale Finansowo - Budżetowym w Urzędzie Miejskim w Pińczowie.

Oświadczam, że zostałem poinformowany, iż:

- a) administratorem moich danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Pińczów z siedzibą w Pińczowie ul. 3 Maja 10, tel.41 35738-71/75/ adres e-mail: sekretariat@pinczow.com.pl Urzędu Miejskiego w Pińczowie a podanie przeze mnie danych osobowych jest dobrowolne;
- b) sposoby kontaktu z inspektorem ochrony danych w Urzędzie Miejskim w Pińczowie, ul.3 Maja 10, adres e-mail: iod@pinczow.com.pl ;
- c) moje dane zostaną usunięte miesiąc po zakończeniu procesu rekrutacyjnego, jeśli moja kandydatura nie zostanie wybrana;
- d) posiadam prawo dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, jak również do ograniczenia ich przetwarzania, do cofnięcia zgody, do przenoszenia danych, do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania danych osobowych;
- e) przysługuje mi prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego (Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w Warszawie), jeśli moim zdaniem przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy unijnego rozporządzenia RODO;
- f) moje dane osobowe nie będą przekazywane żadnym odbiorcom danych;
- g) moje dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

Ponadto oświadczam, że jestem świadomy tego, że przetwarzanie powyższych danych osobowych jest uzasadnione prawidłowym i efektywnym przeprowadzeniem procesu rekrutacji, oraz akceptuję te cele.

.....
data i podpis kandydata