

Burmistrz Ponieca ogłasza nabór na stanowisko pracy w Urzędzie Miejskim w Poniecu

„Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy”

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) znajomość przepisów związanych z organizacją i funkcjonowaniem samorządu gminnego, ustaw dot. finansów publicznych oraz odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych oraz prawa pracy,
- 4) umiejętność redagowania projektów uchwał i zarządzeń,
- 5) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 6) nieposzlakowana opinia,
- 7) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 8) dobra znajomość obsługi komputera – pakietu MS Office (Word, Excel, Power Point)

2. Wymagania dodatkowe:

- 1) Kandydat powinien okazać się: dobrą organizacją pracy, dyspozycyjnością, umiejętnością pracy indywidualnej i zespołowej, presją czasu ,umiejętnością nawiązywania kontaktów międzyludzkich, umiejętnością wyjaśniania i przekazywania informacji,
- 2) prawo jazdy kat. B.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) przygotowywanie we współpracy z właściwymi merytorycznie samodzielnymi stanowiskami pracy i Referatem materiałów dotyczących projektów uchwał Rady i jej komisji oraz innych materiałów na posiedzenia i obrady tych organów,
- 2) przechowywanie uchwał podejmowanych przez Radę i jej komisje,
- 3) przekazywanie korespondencji do i od Rady, jej komisji oraz poszczególnych radnych,
- 4) przygotowywanie materiałów do projektów planów pracy Rady i jej komisji,
- 5) podejmowanie czynności organizacyjnych związanych z przeprowadzaniem sesji, zebrań, posiedzeń i spotkań Rady, jej komisji,
- 6) protokołowanie sesji, posiedzeń, zebrań i spotkań oraz obsługa audiowizualna sesji,
- 7) prowadzenie rejestru uchwał, zarządzeń i innych postanowień Rady i jej komisji,
- 8) prowadzenie rejestru wniosków, zapytań i interpelacji składanych przez radnych,
- 9) współudział w organizowaniu szkoleń radnych ,
- 10) przygotowywanie i przesyłanie materiałów do publikacji,
- 11) prowadzenie archiwum zakładowego,
- 12) obsługa jednostek pomocniczych gminy,
- 13) obsługa ewidencji CEIDG,
- 14) sporządzanie list diet i płac.

4. Warunki pracy:

- miejsce pracy Urząd Miejski w Poniecu
- praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
- zatrudnienie w ramach umowy o pracę. Pierwsza umowa o pracę będzie zawarta na czas określony do 6 miesięcy, z możliwością przedłużenia na czas nieokreślony.

W sierpniu 2020 r. w Urzędzie Miejskim w Poniecu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

4. Wymagane dokumenty:

- 1) Życiorys (CV),
- 2) List motywacyjny,
- 3) Kserokopie dokumentów potwierdzające kwalifikacje i wykształcenie - kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 4) Dokument potwierdzający tożsamość – kserokopia poświadczona przez kandydata za zgodność z oryginałem,
- 5) Oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie,
- 6) Zaświadczenie lub oświadczenie o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 7) Inne dokumenty potwierdzające zadeklarowane uprawnienia kwalifikacje i umiejętności (certyfikaty, zaświadczenia itd.) – kserokopie poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.
- 8) Podpisana Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych.

Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, szczegółowe CV powinny być opatrzone klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu naboru zgodnie z Rozporządzeniem 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.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w Urzędzie Miejskim w Poniecu lub pocztą na adres Urząd Miejski w Poniecu , 64-125 Poniec ul. Rynek 24 z dopiskiem: „Samodzielne Stanowisko ds. Obsługi Organów Gminy” w terminie do dnia 12 października 2020 r.

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie lub nie będą zawierać wszystkich wymaganych dokumentów, nie będą rozpatrywane.

Wybrani kandydaci otrzymają informację dotyczącą dalszej procedury rekrutacyjnej za pośrednictwem poczty elektronicznej lub telefonicznie.

Oferty nie zakwalifikowane do dalszego etapu rekrutacji będzie można odebrać po zakończeniu procesu rekrutacji w siedzibie Urzędu Miejskiego w Poniecu. Oferty nieodebrane zostaną zniszczone po upływie 3 miesięcy od zakończenia rekrutacji.

Klauzula informacyjna dotycząca danych osobowych

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO) informujemy, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Gmina Poniec, w imieniu której działa Burmistrz Ponieca z siedzibą w Poniecu ul. Rynek 24, 64-125 Poniec,
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można kontaktować się we wszystkich sprawach związanych z przetwarzaniem danych osobowych tel. 607 753 475, e-mail: daneosobowe24h@wp.pl.,
3. Przetwarzanie danych osobowych odbywać się będzie zgodnie z prawem na podstawie ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1282) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa,
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla którego zostały zebrane oraz zgodnie z terminami archiwizacji określonymi przez ustawy,
5. Istnieje prawo żądania dostępu do treści swoich danych osobowych oraz uzyskania ich kopii, prawo do sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, cofnięcia wyrażonej wcześniej zgody, przenoszenia danych oraz wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi,
6. Podanie danych osobowych jest dobrowolne, ale konieczne dla celów związanych z przeprowadzeniem procesu rekrutacji.
7. Zbierane i przetwarzane dane osobowe nie są poddane zautomatyzowanemu podejmowaniu decyzji, w tym profilowaniu. Dane nie są przekazywane do państwa trzeciego lub organizacji międzynarodowej.

.....

Podpis