

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

„Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu”

1. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe
- 2) znajomość przepisów związanych z organizacją i funkcjonowaniem samorządu gminnego, między innymi ustaw: o samorządzie gminnym, Kodeks Postępowania Administracyjnego, o finansach publicznych, o odpowiedzialności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- 3) niekaralność za przestępstwo popełnione umyślnie,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
- 6) 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) Prowadzenie kancelarii urzędu,
- 2) Prowadzenie rejestru rachunków i faktur VAT, potwierdzanie odbioru rachunków i faktur,
- 3) Przyjmowanie interesantów zgłaszających petycje, skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, lub Sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwego referatu lub pracowników.
- 4) Ewidencjonowanie i kompletowanie zarządzeń Burmistrza,
- 5) Prowadzenie centralnych rejestrów kancelaryjnych /zaświadczeń

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 2022 r. w Urzędzie Miejskim w Poniecu wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie osiągnął 6%.

5. 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: „Stanowisko do spraw obsługi sekretariatu” w terminie do dnia 22 września 2022 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 niezakwalifikowane 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: iod@rodo-leszno.com
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 2022 r. poz. 530) Dane nie będą udostępniane podmiotom innym niż upoważnione na podstawie przepisów prawa,
4. Dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji celu dla jakiego 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