

Biuletyn Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego Trzcianki

Adres artykułu: <https://bip.trzcianka.pl/artukul/ogloszenie-naboru-na-wolne-stanowisko-urzednicze-ds-obslugi-kancelaryjnej>

Ogłoszenie naboru na wolne stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjnej

Ogłoszenie z dnia 1 sierpnia 2022r.

**Burmistrz Trzcianki
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze**

**ds. obsługi kancelaryjnej
(nazwa stanowiska pracy)**

1. Wymagania niezbędne:

- 1/ określone w art. 6 ust. 1 i 3 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530);
- 2/ wykształcenie wyższe, kierunek: administracja.

2. Wymagania dodatkowe:

- 1/ znajomość przepisów, w szczególności ustaw: o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach a także rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych;

- 2/ wskazane doświadczenie w pracy z systemem elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW;
- 3/ wskazane ukończenie kursu kancelaryjno- archiwalnego;
- 4/ znajomość języka angielskiego oraz języka migowego;
- 5/ umiejętność obsługi urządzeń biurowych typu: kserokopiarka, skaner, laminarka;
- 6/ umiejętność obsługi komputera w zakresie pakietów biurowych;
- 7/ umiejętność pracy w zespole;
- 8/ umiejętność działania w sytuacjach stresowych;
- 9/ umiejętność nawiązywania relacji międzyludzkich;
- 10/ wysoka kultura osobista;
- 11/ uprzejmość, życzliwość;
- 12/ dyspozycyjność.

3. Zakres podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1/ prowadzenie i nadzór nad archiwum w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW;
- 2/ nadzór nad składami chronologicznymi;
- 3/ przyjmowanie korespondencji wpływającej do urzędu i jej rejestracja w systemie elektronicznego zarządzania dokumentacją EZD PUW;
- 4/ rejestracja, wypożyczanie i wyrejestrowywanie dokumentów ze składów chronologicznych oraz składów informatycznych nośników danych;
- 5/ wydawanie korespondencji właściwemu adresatowi;
- 6/ prowadzenie elektronicznego systemu rezerwacji wizyt;
- 7/ potwierdzanie profilu zaufanego;
- 8/ udzielanie niezbędnych informacji klientom urzędu z zakresu funkcjonowania urzędu, jednostek organizacyjnych gminy oraz innych instytucji, a także sposobu załatwiania spraw należących do kompetencji organów gminy;

9/ wykonywanie kopii dokumentów i innych materiałów na potrzeby pracowników urzędu, jednostek organizacyjnych gminy, przedstawicieli organizacji, stowarzyszeń i innych osób;

10/ utrzymanie w należytym stanie i sprawności technicznej kserokopiarek oraz pozostałych urządzeń biurowych występujących na stanowisku pracy;

11/ współpraca z pracownikami urzędu i jednostek organizacyjnych gminy oraz innych instytucji;

12/ wysyłanie korespondencji i przesyłek urzędu;

13/ łączenie rozmów telefonicznych.

4. Warunki pracy:

1/ praca w biurze na parterze, w siedzibie Urzędu Miejskiego Trzcianki, wejście do budynku z poziomu 0, w budynku znajduje się winda oraz toaleta przystosowana dla osób poruszających się na wózku inwalidzkim;

2/ czas pracy w wymiarze obowiązującym pracowników samorządowych, zgodnie z przyjętym u pracodawcy równoważnym systemem;

3/ wynagrodzenie – zgodnie z posiadanymi kwalifikacjami oraz obowiązującymi przepisami o wynagradzaniu pracowników samorządowych;

4/ urlop wypoczynkowy – zgodnie z Kodeksem pracy;

5/ wyróżnienia i nagrody za:

a/ zaangażowanie w pracy,

b/ wyniki pracy zawodowej,

c/ podnoszenie kwalifikacji zawodowych.

5. Wymagane dokumenty:

1/ list motywacyjny;

2/ kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie (druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: Nabór pracowników - DOKUMENTY);

3/ kopie dokumentów potwierdzających dotychczasowe zatrudnienie;

4/ kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie oraz ewentualne dodatkowe kwalifikacje;

5/ oświadczenie kandydata o:

a/ pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych oraz o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

b/ wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych, w związku z udziałem w naborze,

c/ zapoznaniu się z informacją dotyczącą przetwarzania danych osobowych,

(druk dostępny na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl - zakładka: Nabór pracowników - DOKUMENTY);

6/ wykaz złożonych dokumentów opatrzony podpisem.

6. Termin i miejsce składania wymaganych dokumentów

Wymagane dokumenty z dopiskiem: „**Nabór na stanowisko ds. obsługi kancelaryjnej**”, należy składać w zamkniętych kopertach, w Kancelarii Urzędu Miejskiego Trzcianki

lub przesłać za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Miejski Trzcianki, ul. Sikorskiego 7, 64-980 Trzcianka, **w terminie do 31 sierpnia 2022r.** (o zachowaniu terminu decyduje data wpływu). Oferty, które wpłyną po terminie nie będą rozpatrywane.

7. Informacje dodatkowe:

1/ zgodnie z art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z 27.04.2016r. w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL) informujemy, że:

a/ administratorem podanych w ofercie danych osobowych jest gmina Trzcianka, z siedzibą w Trzciance, ul. Sikorskiego 7,

b/ funkcję Inspektora Ochrony Danych w gminie Trzcianka pełni pan Bartosz Mendyk, adres e-mail: kancelaria@drmendyk.pl,

c/ dane osobowe będą przetwarzane na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki,

d/ podane dane osobowe mogą być udostępnione innym podmiotom, upoważnionym na podstawie obowiązującego prawa,

e/ dane osobowe będą wykorzystane do przeprowadzenia procesu rekrutacji, a po jej zakończeniu przechowywane przez okres wymagany przepisami powszechnie obowiązującego prawa,

f/ przysługuje Pani/Panu prawo żądania dostępu do podanych danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych,

g/ przysługuje Pani/Panu prawo do cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnym momencie; powyższe nie wpływa na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano przed cofnięciem wyrażonej wcześniej zgody,

h/ przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, 00-193 Warszawa, ul. Stawki 2,

i/ podanie danych osobowych jest dobrowolne, lecz niezbędne do przeprowadzenia procesu rekrutacji na w/w stanowisko;

2/ do naboru na wyżej określone stanowisko mogą przystąpić również obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innych państw, którym przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium RP;

3/ w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim Trzcianki, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wyniósł co najmniej 6%;

4/ kandydaci zobowiązani są do zapoznania się z regulaminem naboru na wolne stanowiska urzędnicze, w tym kierownicze stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim Trzcianki

oraz stanowiska kierownicze w jednostkach organizacyjnych gminy Trzcianka, dostępnym

w Biuletynie Informacji Publicznej (zakładka: Nabór pracowników - DOKUMENTY) lub w kadrach Urzędu Miejskiego Trzcianki;

5/ ewentualne zatrudnienie kandydata, wybranego w toku naboru, może nastąpić we wrześniu 2022 roku;

6/ warunkiem zatrudnienia będzie brak przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowania stanowiska oraz potwierdzenie niekaralności kandydata;

7/ informacja o wyniku naboru będzie umieszczona niezwłocznie po zakończeniu procedury naboru na stronie internetowej www.bip.trzcianka.pl oraz na tablicy informacyjnej Urzędu.

BURMISTRZ TRZCIANKI

/-/ Krzysztof W. Jaworski

Metryczka

Wytworzył:	Bożena Kołodeńska-Zozula
Data wytworzenia:	01.08.2022
Opublikował w BIP:	Tomasz Felcyn
Data opublikowania:	01.08.2022 13:43
Ostatnio zaktualizował:	Michał Bednarek
Data ostatniej aktualizacji:	26.03.2025 07:03
Liczba wyświetleń:	66