

**ZARZĄDZENIE NR 117.2021
WÓJTA GMINY MIŁKI
z dnia 15 grudnia 2021 r.**

**w sprawie ogłoszenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze
referenta - ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Miłki**

Na podstawie art. 11 ust.1 i art.13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych (tj. Dz.U. z 2019 r., poz. 1282) zarządza się, co następuje:

§1

Ogłasza się nabór na wolne stanowisko urzędnicze referent - ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Miłki.

§2

Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze, o którym mowa w §1 stanowi załącznik do niniejszego Zarządzenia.

§3

Zarządzenie wchodzi w życie z dniem podjęcia.

WÓJTA GMINY MIŁKI

Barbara Małgorzata Mazurczyk

Wójt Gminy Miłki
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy Miłki

I. Określenie jednostki: Urząd Gminy Miłki,

II. Określenie stanowiska: referent -ds. obsługi sekretariatu

III. Opis stanowiska: wymiar czasu pracy:- pełny etat; warunki wynagrodzenia: zgodne z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (tj. Dz. U. z 2021 r. poz.1960).

IV. Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie lub obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) - strony umowy o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że, odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego,
2. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni praw publicznych,
3. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku referenta- ds. obsługi sekretariatu,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. wykształcenie: średnie,
6. staż pracy minimum 2 lata.

V. Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w pracy na stanowisku w jednostce samorządowej,
2. znajomość obsługi komputera w zakresie : Office, Excel, Word, ePUAP, EZD,
3. znajomość podstaw kodeksu postępowania administracyjnego,
4. nieposzlakowana opinia,
5. posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na stanowisku referenta ds. obsługi sekretariatu,
6. wykształcenie wyższe magisterskie,
7. półroczny staż pracy na podobnym stanowisku t.j. obsługa sekretariatu, biura, punktu pierwszego kontaktu.

VI. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

Prowadzenie prac związanych z obsługą biurową sekretariatu Urzędu Gminy Miłki a szczególnie:

1. organizacja i obsługa narad i spotkań odbywających się u Wójta,
2. odbieranie i wysyłanie przesyłek pocztowych i kurierskich,
3. prowadzenie rejestru korespondencji i po dekretacji pism przekazywanie ich odpowiednim referatom (w formie papierowej lub elektronicznej),
4. prowadzenie rejestru delegacji,
5. łączenie rozmów telefonicznych,
6. przyjmowanie i wysyłanie faksów,
7. obsługa urządzeń biurowych,
8. prowadzenie rejestru pieczęci urzędowych i kluczy,
9. prowadzenie prenumeraty czasopism oraz zaopatrywanie Urzędu w wydawnictwa specjalistyczne i fachowe,

VII. Informacja o warunkach pracy:

1. usytuowanie stanowiska pracy: budynek piętrowy, schody,
2. brak windy dla osób niepełnosprawnych, sanitariat niedostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych,
3. praca przy monitorze powyżej 4 godzin,

4. praca w godzinach od 8.00 do 16.00 w poniedziałki i od 7.00 do 15.00 od wtorku do piątku,
5. wynagrodzenie ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 r. (*t.j. Dz.U. z 2021 r. poz. 1960*) oraz Regulaminem wynagradzania pracowników samorządowych Urzędu Gminy Miłki,
6. Osoba, o której mowa w art.16 ust.2 ustawy o pracownikach samorządowych podejmująca pracę na stanowisku urzędniczym po raz pierwszy, umowę o pracę zawiera się na czas określony, nie dłużej niż 6 miesięcy, w czasie trwania umowy organizuje się służbę przygotowawczą, która kończy się egzaminem.

VIII. Warunkiem wzięcia udziału w rekrutacji jest złożenie następujących dokumentów

1. życiorys (CV) uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej,
2. list motywacyjny,
4. kserokopie dyplomów potwierdzających niezbędne na danym stanowisku wykształcenie, kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, itp.,
5. kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie z obecnego zakładu pracy potwierdzające wymagany staż pracy,
6. inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
7. zaświadczenie lekarskie o braku przeciwwskazań do wykonywania pracy na w/w stanowisku urzędniczym lub oświadczenie,
8. oświadczenie o pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
9. oświadczenie o niekaralności za przestępstwa popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwa skarbowe (w przypadku wyboru, kandydat zostanie zobowiązany do dostarczenia zaświadczenia o niekaralności z Krajowego Rejestru Karnego),
10. oświadczenie kandydata o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
11. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – dotyczy kandydata niepełnosprawnego, który zamierza skorzystać z uprawnień, o którym mowa w art.13a ustawy o pracownikach samorządowych, (*t.j.Dz.U. z 2019 poz. 1282*),
12. klauzula informacyjna i oświadczenie o zapoznaniu się z klauzurą informacyjną (druk dołączony do ogłoszenia).
13. **Wymagane dokumenty (list motywacyjny oraz życiorys) powinny być opatrzone klauzulą:** Zgodnie z art. 6 ust.1 lit. a 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych - RODO) (Dz. Urz. UE L 2016 Nr 119, s.1), **wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych zawartych w mojej ofercie pracy dla potrzeb aktualnej rekrutacji na stanowisko referenta ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Miłki.**

IX. Termin i miejsce składania dokumentów :

1. Oferty należy składać w Urzędzie Gminy Miłki **do dnia 27.12.2021 r. (poniedziałek) do godziny 10:00,**
2. Miejsce: Urząd Gminy Miłki, ul. Mazurska 2, 11-513 Miłki, sekretariat, prosimy o dopisanie na zamkniętej kopercie „*Nabór na stanowisko referent -ds. obsługi sekretariatu*”.

X. Informacje dodatkowe:

1. Aplikacje, które wpłyną do tut. urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone kandydatowi.
2. Nabór przeprowadzi komisja powołana przez Wójta Gminy Miłki.
Postępowanie kwalifikacyjne jest dwuetapowe:
 - etap I – wstępna ocena ofert,
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna
3. O terminie i miejscu rozmowy wyłonieni kandydaci zostaną powiadomieni telefonicznie na numer telefonu podany w złożonej ofercie. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na tablicy ogłoszeń Urzędu oraz na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Gminy Miłki.

XI. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych : niższy niż 6%

1. Informacja dodatkowa z ustawy o pracownikach samorządowych:
Art. 13a. 1. W toku naboru komisja wyłania nie więcej niż pięciu najlepszych kandydatów, spełniających wymagania niezbędne oraz w największym stopniu spełniających wymagania dodatkowe, których przedstawia kierownikowi jednostki celem zatrudnienia wybranego kandydata.
2. Jeżeli w jednostce 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%, pierwszeństwo w zatrudnieniu na stanowiskach urzędniczych, z wyłączeniem kierowniczych stanowisk urzędniczych, przysługuje osobie niepełnosprawnej, o ile znajduje się w gronie osób, o których mowa w ust. 1. Art.13 ust. 2b. Kandydat, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2, jest obowiązany do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

WÓJT GMINY MIŁKI

..... *Barbara Małgorzata Mezurczyk*

KLAUZULA INFORMACYJNA

Na podstawie 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 informujemy, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Miłki w imieniu której występuje Wójt Gminy Miłki, adres: ul. Mazurska 2, 11 - 513 Miłki, tel.87 421 10 60.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych można się kontaktować z Inspektorem Ochrony Danych, pod adresem e-mail: martagawejko@wp.pl.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na stanowisko *urzędnicze -referent ds.obsługi sekretariatu*.
4. Dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do realizacji ww. celu z uwzględnieniem okresów przechowywania określonych w przepisach odrębnych, w tym przepisów archiwalnych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. c) ww. Rozporządzenia.
6. Odbiorcami Pani/Pana danych będą podmioty, które na podstawie zawartych umów przetwarzają dane osobowe w imieniu Administratora.
7. Osoba, której dane dotyczą ma prawo do:
 - dostępu do treści swoich danych oraz możliwości ich poprawiania, sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także - w przypadkach przewidzianych prawem - prawo do usunięcia danych i prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania Państwa danych.
 - wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku, gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Ponadto informujemy, iż w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych nie podlega Pan/Pani decyzjom, które się opierają wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o czym stanowi art. 22 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.

Oświadczenie zapoznania z klauzulą informacyjną

Oświadczam, że zapoznałam/em się z treścią powyższej klauzuli informacyjnej, w tym z przysługującym prawem dostępu do treści moich danych oraz ich poprawiania, jak również, że pobranie tych danych było dobrowolne.

.....
podpis osoby składającej oświadczenie