Pszczółki, dnia 04.01.2021 r.

**WÓJT GMINY PSZCZÓŁKI**

ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze

**ds. kancelaryjno-technicznych (biuro podawcze)**

**Osoby zainteresowane powinny spełniać:**

1. Wymagania niezbędne:

- średnie,
- obywatelstwo polskie,
- niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- nieposzlakowana opinia.

2. Wymagania dodatkowe:

- wyższe lub średnie w trakcie studiów,
- bardzo dobra obsługa komputera, w tym edytora tekstów i arkusza kalkulacyjnego,
- umiejętność interpretacji przepisów,
- komunikatywność, kultura osobista, umiejętności organizacyjne, samodzielność.

3. Do zadań na ww. stanowisku należy m.in.:

- zapewnienie sprawnego funkcjonowania biura podawczego,
- wstępna obsługa klientów Urzędu oraz kierowanie ich na poszczególne stanowiska urzędnicze*, a w trakcie trwania epidemii również wpuszczanie i kierowanie osób przychodzących do Urzędu*,
- przyjmowanie, ewidencjonowanie i wysyłanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz urzędu w systemie papierowym i w elektronicznym obiegu dokumentów,
- obsługa urzędowej poczty elektronicznej,
- odbieranie pism przesyłanych przez ePuap,
- odbieranie telefonu urzędowego i łączenie rozmów,
- przygotowywanie pomieszczeń do spotkań,
- nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych i pieczątek,
- prowadzenie rejestru wyjść pracowników, w tym ewidencji wyjść na kontrole,
- nadzór nad kluczami i prowadzenie ewidencji wydawania kluczy do obiektów komunalnych.

4. Warunki pracy na powyższym stanowisku: bezpośrednio z interesantami, praca na parterze w budynku bez windy.
5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Pszczółkach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w grudniu 2020 r. był wyższy niż 6 %.
6. Wymagane dokumenty:
   1) list motywacyjny,
   2) życiorys - C.V.,
   3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegajacej się o zatrudnienie,
   4) kserokopie świadectw pracy,
   5) kserokopie dyplomów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje,
   6) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych, o pełnej zdolności do czynności prawnych, o nieposzlakowanej opinii, o niekaralności,o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na niniejszym stanowisku.

Dokumenty aplikacyjne prosimy składać w formie papierowej, w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych" w terminie do dnia **14.01.2021 r**., w Urzędzie Gminy w Pszczółkach - sekretariat (pokój nr 1) lub przesłać listownie na adres: Urząd Gminy w Pszczółkach, ul. Pomorska 18, 83-032 Pszczółki.

INFORMACJE DODATKOWE:

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie, nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru zostanie umieszczona na stronie Biuletynu Informacji Publicznej (bip.pszczolki.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy w Pszczółkach.

/-/ Maciej Urbanek

Wójt

**OŚWIADCZENIE O WYRAŻENIU ZGODY**

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w zakresie niezbędnym do przeprowadzenia procesu rekrutacji na **stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych** 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 oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (ogólne rozporządzenie o ochronie danych), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia procesu rekrutacji.

……..
(data, podpis)

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Pszczółki.
2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych pod adresem e-mail: **inspektor@cbi24.pl.**
3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na **stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych**.
4. Dane osobowe będą przetwarzane nie dłużej niż 3 miesiące po zakończeniu procesu rekrutacyjnego lub do czasu cofnięcia zgody na przetwarzanie danych osobowych.
5. Podstawą prawną przetwarzania danych jest art. 6 ust. 1 lit. a) 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:

- żądania dostępu do danych osobowych oraz ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych.
- cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
- wniesienia skargi do organu nadzorczego w przypadku gdy przetwarzanie danych odbywa się z naruszeniem przepisów powyższego rozporządzenia tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wzięcia udziału w postępowaniu rekrutacyjnym.

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.

……..
(data, podpis)