

Dobra, dnia 31 maja 2019 r.

Nasz znak: ZO.OK.2110.8.2019.TG

OGŁOSZENIE
o naborze na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Dobra
ul. Szczecińska 16a
72-003 Dobra

Wójt Gminy Dobra, ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra
działając na podstawie art. 11 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r.
o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.)

ogłasza nabór kandydatów
na wolne stanowisko urzędnicze:

ds. kancelaryjnych
w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji
w Urzędzie Gminy Dobra

I. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Dobra
ul. Szczecińska 16a
72-003 Dobra

II. Stanowisko pracy:

Stanowisko ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra.

III. Miejsce pracy:

Urząd Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej
Wydział ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji
ul. Graniczna 39b
72-003 Dobra

IV. Nawiązanie stosunku pracy:

1. **Forma zatrudnienia:** **umowa o pracę,**
2. **Nawiązanie stosunku pracy:** **od dnia 01 sierpnia 2019 r.,**
3. **Wymiar czasu pracy:** **pełny wymiar czasu pracy.**
4. Stosunek pracy pracownika samorządowego zatrudnionego na podstawie umowy o pracę nawiązuje się na czas nieokreślony lub na czas określony.

V. Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymagania niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie.
2. Posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na stanowisku: **wykształcenie wyższe.**
3. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.
4. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
5. Posiadanie stanu zdrowia pozwalającego na zatrudnienie na określonym stanowisku.

Wymagania dodatkowe:

1. Znajomość przepisów prawnych regulujących ustrój i kompetencje samorządu gminnego, znajomość przepisów prawa z zakresu procedur administracyjnych, w szczególności:
 - 1) **Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,**
 - 2) **Ustawy o Finansach publicznych,**
 - 3) **Ustawy Prawo Zamówień Publicznych,**
 - 4) **Ustawy o opłacie skarbowej,**
 - 5) **Ustawy o samorządzie gminnym,**
 - 6) **Ustawy o dostępie do informacji publicznej,**
 - 7) **Ustawy o ochronie danych osobowych.**

2. Znajomość dokumentów określających strukturę organizacyjną Urzędu.
3. Komunikatywność, umiejętność pracy w zespole.
4. Posiadanie cech osobowościowych: rzetelność, dokładność i odpowiedzialność.
5. Umiejętność planowania i organizacji pracy.
6. Umiejętności analityczne oraz umiejętność samodzielnego rozwiązywania problemów.
7. Znajomość obsługi komputera.
8. Umiejętność przekazywania informacji w sposób jasny, precyzyjny i zwięzły.
9. Postawa etyczna – wykonywanie obowiązków w sposób uczciwy oraz niebudzący podejrzeń o stronniczość i interesowność.
10. Dobra znajomość aplikacji biurowych (Microsoft Word, Excel, Open Office, przeglądarki internetowych i poczty elektronicznej).
11. Wysoka kultura osobista.

VI. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

Zakres obowiązków obowiązujący na stanowisku pracy:

1. Obsługa sekretariatu Wydziału do spraw Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji, w szczególności:
 - 1) Przyjmowanie korespondencji od interesantów.
 - 2) Rejestrowanie przesyłek wpływających do urzędu, polegające na umieszczeniu w dowolnej kolejności w rejestrze prowadzonym na nośniku papierowym:
 - a) liczby porządkowej.
 - b) daty wpływu przesyłki do podmiotu.
 - c) tytułu, czyli zwięzłego odniesienia się do treści przesyłki.
 - d) nazwy podmiotu, od którego pochodzi przesyłka, z określeniem, czy jest to instytucja, czy osoba fizyczna.
 - e) daty widniejącej na przesyłce.
 - f) znaku występującego na przesyłce.
 - g) wskazania, komu przydzielono przesyłkę; w szczególności mogą to być osoba, komórka organizacyjna lub w przypadku przesyłki mylnie doręczonej – dostawca usług pocztowych lub właściwy adresat.
 - h) liczby załączników, jeżeli zostały dołączone do przesyłki.
 - i) dodatkowych informacji, jeżeli są potrzebne.
2. Przekazywanie Kierownikowi Wydziału korespondencji do dekretacji.

3. Rozdział zadekretowanych pism na poszczególne stanowiska pracy.
4. Prowadzenie rejestru przesyłek wychodzących na nośniku papierowym lub w postaci elektronicznej, zawierającego w szczególności następujące informacje:
 - 1) liczbę porządkową.
 - 2) datę przekazania wysyłki do adresatów lub operatorowi pocztowemu.
 - 3) nazwę podmiotu, do którego wysyłano przesyłkę, w przypadku przesyłek kierowanych do wielu podmiotów dopuszcza się nadanie nazwy zbiorowej charakteryzującej łącznie adresatów (np. urzędy gmin, szkoły podstawowe).
 - 4) znak sprawy wysyłanego pisma.
 - 5) sposób przekazania przesyłki (np. list zwykły, polecony, za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, faks, poczta elektroniczna itp.).
5. Przygotowywanie sprawozdań na potrzeby Rady Gminy i sprawozdań z działalności Wójta.
6. Sporządzanie zestawień i sprawozdań na potrzeby Kierownika Wydziału.
7. Sporządzanie listy obecności pracowników Wydziału.
8. Sporządzanie planu urlopów pracowników Wydziału.
9. Rozliczanie nadgodzin pracowników zatrudnionych w Wydziale w oparciu o ewidencję pracy w godzinach nadliczbowych i książkę wyjść prywatnych.
10. Udzielanie interesantom informacji w podstawowym zakresie funkcjonowania komórek organizacyjnych Wydziału.
11. Prowadzenie obsługi kasowej Wydziału.
12. Znajomość struktury organizacyjnej urzędu oraz instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
13. Przestrzeganie zasad i trybu wykonywania czynności zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.
14. Merytoryczna opieka nad umowami z zakresu bieżącej działalności Wydziału.
15. Aktualizacja informacji na tablicy ogłoszeń.
16. Prowadzenie rejestru wniosków o wydanie opinii prawnej, składanych przez pracowników Urzędu Gminy Dobra do Radcy prawnego obsługującego Gminę Dobra.
17. Przygotowywanie korespondencji otrzymanej z poszczególnych stanowisk Wydziału ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra do wysyłki, poprzez:

- 1) kopertowanie, adresowanie i kodowanie (wpisanie po lewej stronie na kopercie znaku sprawy) korespondencji wychodzącej z Wydziału.
 - 2) zastosowanie druków zwrotnego potwierdzenia odbioru – w określonych przez pracownika przypadkach.
 - 3) przekazanie korespondencji do wysłania.
18. Udzielanie informacji o wysokości opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi, stanie zadłużenia w Sektorze I i II w okresie usprawiedliwionej nieobecności w pracy pracowników zatrudnionych na stanowisku ds. księgowania opłat za gospodarowanie odpadami komunalnymi w Wydziale ds. Gospodarowania Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra.
19. Realizacja zadań obronnych i ochrony ludności, wynikających z Planu Operacyjnego Funkcjonowania Gminy Dobra i Planu Obrony Cywilnej Gminy.
20. Wykonywanie zadań z zakresu obrony cywilnej zleczanych przez kierownika lub Szefa Obrony Cywilnej Gminy.
21. Wykonywanie innych poleceń Wójta, Sekretarza Gminy oraz bezpośredniego przełożonego, w ramach powierzonego zakresu czynności.

VII.

Ponadto, pracownik jest odpowiedzialny za:

1. Należyte i sumienne wykonywanie powierzonych obowiązków oraz prawidłowe przechowywanie prowadzonych przez siebie akt i dokumentów.
2. Prawidłowe gromadzenie materiałów potrzebnych do załatwienia sprawy, wyczerpujące ustalenie stanu faktycznego.
3. Znajomość i ścisłe stosowanie obowiązujących przepisów.
4. Przestrzeganie terminów przy załatwianiu spraw.
5. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
6. Przestrzeganie dyscypliny pracy, tajemnicy państwowej i służbowej.
7. Przestrzeganie instrukcji kancelaryjnej wraz z rzeczowym wykazem akt oraz instrukcji dotyczącej postępowania z materiałami archiwalnymi.
8. Uzupełnienie kwalifikacji zawodowych w zakresie własnej specjalizacji.
9. Przestrzeganie przepisów bhp i ppoż.
10. Posługiwanie się powierzonym sprzętem i materiałami zgodnie z ich przeznaczeniem.

VIII. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

1. Praca biurowa w systemie jednozmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy, w godzinach pracy:
 - 1) poniedziałek w godzinach 08.00 - 16.30,
 - 2) wtorek w godzinach 07.30 - 15.30,
 - 3) środa w godzinach 07.30 - 15.30,
 - 4) czwartek w godzinach 07.30 - 15.30,
 - 5) piątek w godzinach 07.30 - 15.00.
2. Praca wykonywana będzie w budynku Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Granicznej 39b, 72-003 Dobra (Wydział ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra).
3. Budynek jest przystosowany dla osób niepełnosprawnych w zakresie podjazdu oraz toalety dla osób niepełnosprawnych.
4. Stanowisko pracy związane z pracą przy monitorze ekranowym.
5. Stanowisko pracy wyposażone w niezbędne urządzenia służące realizacji zadań (komputer, telefon, drukarka, kserokopiarka).
6. Na stanowisku pracy występują obciążenia: narządu wzroku (praca przy monitorze ekranowym) i układu mięśniowo-szkieletowego (czynności wykonywane w pozycji siedzącej).
7. Oświetlenie naturalne i sztuczne.
8. Wykonywanie zadań pod presją czasu, stres związany z koniecznością koordynowania wielu spraw jednocześnie.

IX. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych: **był niższy niż 6 %.**

X. Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys - curriculum vitae - z uwzględnieniem dokładnego przebiegu kariery zawodowej.
3. Kwestionariusz osobowy kandydata ubiegającego się o zatrudnienie według wzoru dostępnego na stronie www.bip.dobraszczecinska.pl.
4. Kopie świadectw pracy (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem).
5. Kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”)
6. Kopie dokumentów potwierdzających inne posiadane kwalifikacje i uprawnienia (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”)
7. Inne kopie dokumentów o posiadanych kwalifikacjach, umiejętnościach, uprawnieniach, jednoznacznie potwierdzające spełnienie wymagań niezbędnych i dodatkowych (poświadczone przez kandydata własnoręcznym podpisem „za zgodność z oryginałem”)
8. Kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1260 z późn.zm.).
9. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – wzór.
10. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – wzór.
11. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada dobry stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku pracy – wzór.
12. Oświadczenie kandydata do pracy o udostępnieniu danych osobowych wymaganych na podstawie art. 22¹ § 3 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.).
13. Oświadczenie kandydata stwierdzające, iż wyraża zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do przeprowadzenia procedury konkursowej w Urzędzie Gminy Dobra, zgodnie z ustawą o ochronie danych osobowych – wzór.

XI. Termin i miejsce składania dokumentów:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w zamkniętej kopercie:

- 1) osobiście w sekretariacie Urzędu Gminy Dobra z siedzibą w Dobrej przy ul. Szczecińskiej 16a, lub
- 2) pocztą na adres korespondencyjny Urzędu Gminy Dobra: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra, z dopiskiem: **„Nabór na wolne stanowisko urzędnicze ds. kancelaryjnych w Wydziale ds. Gospodarki Odpadami Komunalnymi i Egzekucji w Urzędzie Gminy Dobra”**,
- 3) Oferty wraz z kompletem wymaganych dokumentów należy składać w terminie:
do dnia 17 czerwca 2019 r. do godziny 16.30.
- 4) Składane dokumenty aplikacyjne powinny być kompletne i winny być opatrzone własnoręcznym podpisem, a kserokopie potwierdzone za zgodność z oryginałem.
- 5) **W przypadku ofert przesłanych drogą pocztową należy uwzględnić czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze – terminem wiążącym jest data wpływu do sekretariatu Urzędu Gminy Dobra,**
- 6) Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy Dobra po terminie wskazanym w pkt. 3, nie będą rozpatrywane.
- 7) Dokumenty przesłane drogą elektroniczną nie będą rozpatrywane.
- 8) Dodatkowych informacji dotyczących naboru udziela: Tamara Gębuś, Inspektor w Zespole Organizacyjnym w Urzędzie Gminy Dobra; telefon kontaktowy: 91 424 44 93.

XII. Dodatkowe informacje:

1. Konkurs zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - 1) I ETAP – sprawdzenie pod względem formalnych złożonych ofert,
 - 2) II ETAP – postępowanie rekrutacyjne w postaci testu pisemnego i rozmowy kwalifikacyjnej, z kandydatami spełniającymi wymagania formalne.
2. Kandydaci spełniający wymagania formalne o dalszych etapach i czynnościach naboru będą informowani drogą elektroniczną na wskazany w dokumentach aplikacyjnych adres e-mailowy, a w przypadku braku adresu poczty elektronicznej drogą telefoniczną.
3. Kandydaci, nie spełniający wymagań formalnych, nie będą informowani o wynikach.
4. Informacja o wyniku naboru zostanie opublikowana w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy Dobra (www.bip.dobraszczecinska.pl) oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Dobra.
5. Dokumenty kandydatów, którzy nie zostali wybrani w wyniku naboru na ww. stanowisko urzędnicze są odsyłane jeżeli kandydat zaznaczył to w złożonej dokumentacji albo gdy wystąpi z takim wnioskiem po przeprowadzonym naborze.

Klauzula o ochronie danych osobowych

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji (zgodnie z Ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych Dz. U. 2018 r. poz. 1000).

Zgodnie z 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 (4.5.2016 L 119/38 Dziennik Urzędowy Unii Europejskiej PL),

informuję, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych będzie:
Wójt Gminy Dobra, z siedzibą: ul. Szczecińska 16a, 72-003 Dobra.
2. Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych Osobowych.
3. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Dobra jest możliwy pod numerem tel. **48 91 424 19 57** lub adresem e-mail: inspektorodo@dobraszczecinska.pl.
4. Dane osobowe Pana/i/ będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a), ogólnego rozporządzenia j/w o ochronie danych oraz Kodeksu Pracy – Ustawa z dnia 26 czerwca 1974 r. (Dz.U. z 2018 r. poz. 917 z późn.zm.) w celu rekrutacji do pracy w Urzędzie Gminy Dobra.
5. Dane osobowe będą przechowywane przez okres wynikający z odrębnych przepisów.

6. Posiada Pan/i prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania oraz prawo do cofnięcia zgody.
7. Osoba przekazująca swoje dane ma prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
8. Przysługuje Panu/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych, jeśli uzna Pan/Pani, iż przetwarzanie przez Administratora Pana/Pani danych osobowych narusza przepisy dotyczące ochrony danych osobowych.
9. Podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym i jest obowiązkowe ze względu na przepisy prawa pracy, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne. Niepodanie danych może być podstawą odrzucenia oferty.
10. Urząd Gminy Dobra nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem lub zatrudnieniem.

Wójt
Teresa Dera