

BURMISTRZ POLIC
OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Policach
MŁODSZY REFERENT W KANCELARII

1. Opis stanowiska pracy.

Zakres czynności pracownika Kancelarii Urzędu Miejskiego w Policach:

1. obsługa kancelarii Urzędu Miejskiego-przyjmowanie pism, podań, rozdział korespondencji,
2. obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów Edicta,
3. obsługa poczty elektronicznej i elektronicznej skrzynki podawczej,
4. udzielanie interesantom ogólnych informacji na temat właściwości merytorycznej poszczególnych komórek urzędu,
5. prowadzenie spraw związanych z uczestnictwem Gminy Police w programie „Szczecin Przyjazny Rodzinie”,
6. prowadzenie spraw związanych z realizacją programu „Karta Dużej Rodziny”,

2. Warunki pracy na stanowisku

Praca na pełny etat w wymiarze 8 godzin dziennie – średnio 40 godzin tygodniowo. Obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Policach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych w marcu 2024 r. nie przekroczył 6%.

3. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie średnie,
2. bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi urządzeń biurowych (komputer, skaner, kopiarka i innych),
3. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

5. zdolność do czynności prawnych

4. Wymagania pożądane:

1. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
2. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym,
3. umiejętności: zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja własnej pracy, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, umiejętność pracy w zespole, rzetelność i punktualność.

5. Wymagane dokumenty:

1. życiorys z opisem dotychczasowej działalności zawodowej (CV),
2. list motywacyjny,
3. kserokopie dokumentów potwierdzające posiadane wykształcenie i kwalifikacje,
4. wypełniony kwestionariusz osobowy**,
5. kserokopie świadectw pracy,
6. referencje (opinie) z dotychczasowych miejsc pracy (jeśli kandydat posiada),
7. oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za przestępstwa umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. *kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnień o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U z 2022 r., poz.530/.*

Oferty należy składać lub przysyłać w terminie do 26.04.2024 r. do godziny 15.00 /liczy się data otrzymania dokumentów przez Urząd/ na adres: Urząd Miejski w Policach ul. Stefana Batorego 3 72-010 Police w zamkniętych kopertach z dopiskiem: „Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Młodszy Referent w Kancelarii w Urzędzie Miejskim w Policach”. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej /www.bip.poliche.pl/ oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Miejskim w Policach przy ul. Stefana Batorego 3, I piętro.

** druk dostępny w BIP przy ogłoszeniu o naborze

6. Informacje dotyczące pozyskiwania danych osobowych kandydatów:

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 (Dz. Urz. UE L 2016, Nr 119, dalej RODO) informujemy, że:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest:
Burmistrz Polic, 72-010 Police, ul. Stefana Batorego 3
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: iod@police.pl, tel. 91 4311444.
3. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane w celu realizacji zadań ustawowych realizowanych przez Gminę Police na podstawie obowiązujących przepisów prawa, np. ustawy o samorządzie gminnym, ustawy Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o podatkach i opłatach lokalnych, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o strażach gminnych, ustawy Kodeks wykroczeń, ustawy o zmianie ustawy o utrzymaniu czystości i porządku w gminach oraz innych ustaw.
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym, jednostkom i innym podmiotom uczestniczącym w realizowaniu zadań gminy. Dane mogą być również publikowane w formach lub serwisach ogólnodostępnych, gdy na Administratora nałożono taki obowiązek prawny.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres wynikający z ustawowo wymaganego okresu utrzymania danych, w innym przypadku nie będą przetwarzane po ustaniu celu przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do swoich danych osobowych, sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu oraz prawo do przenoszenia danych w przypadkach określonych w przepisach RODO.
7. W przypadku przetwarzania danych osobowych na podstawie wyrażenia zgody przysługuje Pani//Panu prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego – Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/ny do ich podania, a konsekwencją niepodania danych osobowych jest brak możliwości wypełnienia obowiązków wynikających z przepisów prawa, a w przypadku przetwarzania na podstawie wyrażonej zgody brak możliwości podjęcia czynności przez Administratora.
10. Pana/Pani dane nie będą przetwarzane w procesie zautomatyzowanego podejmowania decyzji ani procesie profilowania.

KWESTIONARIUSZ OSOBOWY DLA OSOBY UBIEGAJĄCEJ SIĘ O ZATRUDNIENIE

1. Imię (imiona) i nazwisko

2. Data urodzenia

3. Dane kontaktowe.....
(wskazane przez osobę ubiegającą się o zatrudnienie)

4. Wykształcenie (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
(nazwa szkoły i rok jej ukończenia)

.....
(zawód, specjalność, stopień naukowy, tytuł zawodowy, tytuł naukowy)

5. Kwalifikacje zawodowe (gdy są one niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
(kursy, studia podyplomowe lub inne formy uzupełnienia wiedzy lub umiejętności)

6. Przebieg dotychczasowego zatrudnienia (gdy jest ono niezbędne do wykonywania pracy określonego rodzaju lub na określonym stanowisku)

.....
.....
.....
(okresy zatrudnienia u kolejnych pracodawców oraz zajmowane stanowiska pracy)

7. Dodatkowe dane osobowe, jeżeli prawo lub obowiązek ich podania wynika z przepisów szczególnych

.....
.....

.....
(miejsowość i data)

.....
(podpis kandydata)