

**OGŁASZA NABÓR
NA WOLNE STANOWISKO PRACY
w Urzędzie Miejskim w Policach
PODINSPEKTOR 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 oraz platformy e-doręczenia,
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 czerwcu 2024 r. nie przekroczył 6%.

3. Wymagania niezbędne:

1. wykształcenie wyższe,
2. bardzo dobra znajomość i umiejętność obsługi urządzeń biurowych (komputer, skaner, kopiarka i innych),
3. umiejętność korzystania z przepisów prawa,
4. minimum pięcioletni staż pracy w administracji publicznej,
5. doświadczenie w pracy kancelarii instytucji publicznej lub sekretariacie,
6. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo.

4. Wymagania pożądane:

1. znajomość ustawy Kodeks postępowania administracyjnego,
2. doświadczenie zawodowe w administracji publicznej – minimum 5 lat,
3. znajomość przepisów prawa w zakresie ustawy o samorządzie gminnym,
4. umiejętności: zdolność analitycznego myślenia, odporność na stres, dobra organizacja własnej pracy, samodzielność w działaniu, odpowiedzialność, komunikatywność, sumienność, umiejętność praca w zespole, rzetelność, 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 przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
8. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność /dotyczy kandydatów, którzy zamierzają skorzystać z uprawnienia o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych Dz. U. z 2022r, poz.530/.

Oferty należy składać lub przysyłać **w terminie do 23.07.2024 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 Podinspektor 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
ul. Stefana Batorego 3
72-010 Police,
2. Dane kontaktowe do inspektora ochrony danych: Krzysztof Małodobry, mail: iod@police.pl, tel. 91 431 14 44.
3. Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia naboru na wolne stanowisko urzędnicze na podstawie art.6 ust.1 lit. a) i c) RODO, art. 22¹ § 1, 4 i 5 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz. U. z 2023 r., poz. 1465 z późn.zm.) oraz art. 11-15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (tj. z dnia 4 marca 2022 r. Dz.U. z 2022 r., poz. 530).
4. Pani/Pana dane osobowe mogą być udostępniane zgodnie z prawem osobom fizycznym lub prawnym.
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/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym. Jest Pani/Pan zobowiązana/y 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 zautomatyzowanym.

.....
(akceptacja Burmistrza Polic)