

Ogłoszenie o pracę

Tytuł ogłoszenia Podinspektor ds. obsługi Punktu Informacyjnego i Kancelarii
Stanowisko Podinspektor ds. obsługi Punktu Informacyjnego i Kancelarii
Email
Telefon
Fax
Data składania 2018-10-08
Data wygaśnięcia 2019-06-30
Tagi
Województwo DOLNOŚLĄSKIE
Powiat polkowicki
Gmina Przemków
Miasto Przemków
Ulica ul. Plac Wolności
Numer budynku 25

URZĄD MIEJSKI W PRZEMKOWIE

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

OGŁASZA NABÓR

NA WOLNE STANOWISKO PRACY

(zatrudnienie od 15.10.2018 r.)

podinspektor ds. obsługi Punktu Informacyjnego i Kancelarii w Referacie Organizacyjnym

1. Wymagania niezbędne:

- a. wykształcenie: wyższe lub średnie,
- b. doświadczenie zawodowe min 3 lata pracy przy wykształceniu średnim, w przypadku wykształcenia wyższego staż pracy niewymagany,
- c. obywatelstwo polskie,
- d. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- e. brak prawomocnego skazania wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

- a. doświadczenie zawodowe poza Urzędem przy wykonywaniu podobnych czynności: 1 rok,
- b. doświadczenie w pracy w jst w tym na pokrewnych stanowiskach: 1 rok, w tym: staż, praktyka zawodowa,
- c. umiejętność obsługi komputera,
- d. znajomość prawa administracyjnego,
- e. mile widziana znajomość języka angielskiego i/lub niemieckiego,
- f. łatwość nawiązywania kontaktów,
- g. zdolności interpersonalne,
- h. komunikatywność,
- i. wysoka kultura osobista,
- j. łatwość podejmowania decyzji,
- k. sprawna i efektywna organizacja pracy,
- l. umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Obsługa Punktu Informacyjnego.
2. Udzielanie informacji o sposobie i trybie załatwianych spraw w Urzędzie.
3. Udzielanie pomocy interesantom w wypełnianiu druków, formularzy.
4. Wydawanie wniosków i druków.
5. Przyjmowanie i rejestrowanie korespondencji przychodzącej do Urzędu.
6. Prowadzenie bazy teleadresowej jednostek organizacyjnych gminy, podmiotów działających na terenie gminy oraz współpracujących z Urzędem.
7. Aktualizacja, powielanie i dystrybucja kart informujących dotyczących usług realizowanych przez urząd.
8. Wykonywanie innych prac zleconych przez przełożonych, w tym pełnienie dyżurów związanych z organizacją cyklicznych imprez organizowanych przez Urząd lub inne związane z nieprzewidzianymi sytuacjami.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Przemkowie w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

Informacja o warunkach pracy:

Praca na parterze budynku Urzędu. Budynek z podjazdem. Ciągi komunikacyjne umożliwiają poruszanie się wózkami inwalidzkimi, utrudniony dostęp do wyodrębnionego stanowiska pracy. Toaleta dla osób niepełnosprawnych. Stanowisko pracy związane z pracą przy komputerze oraz bezpośrednim kontaktem z klientami Urzędu.

4. Wymagane dokumenty:

- a. list motywacyjny,
- b. życiorys (CV) z przebiegiem nauki i pracy zawodowej,
- c. kserokopie świadectw bądź dyplomów potwierdzających wykształcenie,
- d. oryginał [kwestionariusza osobowego](#),
- e. kserokopie świadectw pracy,
- f. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- g. oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów naboru zawierające klauzulę:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie przez Urząd Miejski w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków, moich danych osobowych w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko oraz przyszłych rekrutacji przez czas niezbędny do realizacji wyżej wymienionego celu, aż do cofnięcia wyrażonej zgody.

Oświadczam, że podaję dane i wyrażam zgodę dobrowolnie i w sposób świadomy, zaś administrator danych, którym jest Burmistrz Przemkowa, przekazał mi informacje, o których mowa w art. 13 ust. 1 i 2 RODO, w tym informację o możliwości cofnięcia wyrażonej zgody w dowolnej formie i w dowolnym momencie”.

h) oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych,

i) oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,

j) inne dodatkowe dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu, za pomocą elektronicznej Platformy Usług Administracji Publicznej: **ESP: /UMPrzemkow/SkrytkaESP** w przypadku posiadanych

uprawnień do podpisu elektronicznego lub pocztą na adres Urzędu tj.:

Urząd Miejski w Przemkowie

Plac Wolności 25

59-170 Przemków

z dopiskiem: **Dotyczy naboru na stanowisko: podinspektor ds. obsługi Punktu Informacyjnego i Kancelarii w Referacie Organizacyjnym** w terminie **do dnia 8 października 2018r. do godz. 15.00**. W przypadku oferty przesłanej pocztą, decyduje data wpływu do urzędu.

W przypadku dużej liczby kandydatów w ramach procedury naboru przewiduje się przeprowadzenie testu kwalifikacyjnego, którego wynik przesądzi o zakwalifikowaniu do kolejnego etapu naboru tj. rozmowy kwalifikacyjnej. Na rozmowę kwalifikacyjną zostanie zaproszonych dziesięć osób z najwyższym wynikiem osiągniętym na testach kwalifikacyjnych.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Regulamin naboru na wolne stanowiska urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Przemkowie jest dostępny na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Informację o wyniku naboru zamieszcza się na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej /<http://umprzemkow.bip.gov.pl/> oraz na tablicy informacyjnej.

Burmistrz może w każdym momencie unieważnić nabór.

KLAUZULA INFORMACYJNA

o przetwarzaniu danych osobowych

dla osób uczestniczących w rekrutacji na wolne stanowisko pracy

Na podstawie art. 13 rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE (RODO) (Dz.Urz.UE L119 z 4 maja 2016 r.) .) przekazuję informacje dotyczące przetwarzania danych osobowych kandydatów do pracy w

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest **Burmistrz Przemkowa** z siedzibą w Urzędzie Miejskim w Przemkowie, ul. Plac Wolności 25, 59-170 Przemków (nr tel. 76 8319 210, e-mail: p.info@przemkow.pl)
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – **iod@przemkow.pl**
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach:
 - wykonania obowiązków wynikających z przepisów prawa, związanych z procesem zatrudnienia, w tym przede wszystkim Kodeksu pracy- podstawą prawną przetwarzania jest obowiązek prawny ciążyący na Administratorze - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c RODO oraz Kodeksu Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r. i ustawy o pracownikach samorządowych z dnia 21 listopada 2008 r.
 - przeprowadzenia procesu rekrutacji w zakresie danych niewymaganych przepisami prawa - na podstawie zgody (art. 6 ust. 1 lit a RODO);
- 4) odbiorcami Pana/Pani danych osobowych będą:
 - a) podmioty przetwarzające dane w imieniu administratora danych:
 - Dostawcy programów i usług informatycznych.
 - b) podmioty uprawnione przepisami prawa.
- c) dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
- 5) Pana/Pani dane osobowe będą przetwarzane w ramach dokumentacji prowadzonej przez Urząd Miejski w Przemkowie w formie papierowej i elektronicznej na podstawie przepisów prawa, przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w pkt 3, lecz nie krócej, niż okres wskazany w przepisach o archiwizacji. Oznacza to, że dane osobowe mogą zostać zniszczone po upływie 5 lat.
- 6) posiada Pan/Pani prawo do: żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia tej zgody w dowolnym momencie, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem (możliwość istnieje jeżeli przetwarzanie odbywa się na podstawie zgody, a nie np. na podstawie przepisów uprawniających administratora do przetwarzania tych danych).
- 7) ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych,
- 8) Przetwarzanie Pani/Pana danych nie wiąże się z zautomatyzowanym podejmowaniem decyzji, w tym z profilowaniem.

9) podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

BURMISTRZ

Jerzy Szczupak