**URZĄD MIASTA I GMINY WSCHOWA, RYNEK 1, 67-400 WSCHOWA**

**OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW NA STANOWISKO PRACY**

**Stanowisko ds. sekretariatu**

**w wymiarze czasu pracy – 1 etat**

**Umowa o pracę**

**Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

1. Wykształcenie wyższe.

2. Staż pracy: co najmniej 5 letni.

3. Znajomość regulacji prawnych, tj. ustawy o samorządzie gminnym, o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych, o dostępie do informacji publicznej, Kodeks postępowania  administracyjnego, o petycjach oraz rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitego rzeczowego wykazu akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

4. Posiadanie obywatelstwa polskiego,

5. Posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw

publicznych.

6. Niekaralność za przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa

skarbowe.

7. Nieposzlakowana opinia.

8. Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na ww. stanowisku.

**Wymagania dodatkowe**:

- prawo jazdy kat .B,

- staż pracy w administracji samorządowej,

- umiejętność obsługi Elektronicznego Obiegu Dokumentów,

- umiejętność planowania i organizacji pracy na zajmowanym stanowisku,

- umiejętność skutecznego komunikowania się,

**Do podstawowych zadań wykonywanych na stanowisku należy :**

1. Obsługa organizacyjna i administracyjna sekretariatu Burmistrza, I Zastępcy Burmistrza, II Zastępcy Burmistrza.
2. Organizowanie kontaktów mieszkańców z Burmistrzem, I Zastępca Burmistrza, II Zastępcą Burmistrza.
3. Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza, I Zastępcy Burmistrza, II Zastępcy Burmistrza.
4. Prowadzenie rejestru spraw zgłaszanych Burmistrzowi przez mieszkańców.
5. Prowadzenie rejestru delegacji służbowych.
6. Redagowanie pism okolicznościowych Burmistrza.
7. Planowanie i organizację zaopatrzenia w materiały biurowe i kancelaryjne urzędu.
8. Prowadzenie rejestru pieczęci w tym zaopatrywanie urzędu w pieczęcie i ich kasowanie.
9. Archiwizowane prowadzonych spraw.

**Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku**

1. praca biurowa,
2. praca w pełnym wymiarze czasu pracy,
3. praca przy komputerze, obsługa urządzeń biurowych (ksero, drukarka, niszczarka),
4. obsługa monitorów ekranowych powyżej 4 godzin dziennie,
5. budynek piętrowy, usytuowanie stanowiska pracy na piętrze budynku (brak windy oraz podjazdu dla osób niepełnosprawnych),
6. obsługa petenta, w tym kontakty bezpośrednie, telefoniczne i e-mailowe,
7. wynagrodzenie zgodnie z Regulaminem Wynagrodzenia Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miasta i Gminy we Wschowie w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę ogłoszenia o naborze wynosi powyżej 6%.

**Wymagane dokumenty:**

-List motywacyjny – własnoręcznie podpisany,

-życiorys z przebiegiem nauki i pracy zawodowej z nr telefonu, e-mail (CV)-własnoręcznie podpisany,

-kserokopia dokumentu potwierdzającego posiadane wykształcenie,

-kserokopia dokumentów potwierdzających wymagane doświadczenie zawodowe (kserokopie świadectw pracy lub zaświadczenie w przypadku kontynuacji zatrudnienia, lub zaświadczenie/oświadczenie w przypadku działalności gospodarczej prowadzonej osobiście),

-kserokopie dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach, umiejętnościach,

-kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U z 2019r., poz. 1282),

-podpisane własnoręcznie przez kandydata oświadczenie o korzystaniu w pełni z praw publicznych i o niekaralności za przestępstwo umyślne ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

**Dokumenty aplikacyjne winny zawierać :**

1) dokumenty wymienione powyżej,

2) CV uwzględniające dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych 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 rekrutacji na stanowisko Stanowisko ds. sekretariatu” **.**

**Terminy i miejsce składania ofert.**

Dokumenty należy składać w zamkniętych kopertach osobiście w Biurze Obsługi Interesanta UMiG Wschowa, ul. Rynek 1, Ratusz – parter, p. 7 lub przesłać pocztą na adres Urzędu ( 67-400 Wschowa, ul. Rynek 1) z dopiskiem na kopercie ***Dotyczy naboru na stanowisko* ds. sekretariatu w Biurze Organizacyjnym Urzędu Miasta i Gminy Wschowa**

w terminie do dnia  ***14 luty 2020 r. - do godz. 10.00.***

W przypadku składania ofert pocztą należy uwzględniać czas dojścia przesyłki pocztowej w terminie określonym w ogłoszeniu o naborze. (liczy się data wpływu do urzędu). Nie będą rozpatrywane oferty, które wypłyną do Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie po 14 luty 2020 r. po godz. 10.00 oraz oferty przesłane pocztą elektroniczną.

Osoby zakwalifikowane do następnego etapu zostaną poinformowane telefonicznie o dalszej procedurze postępowania kwalifikacyjnego.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie Urzędu Miasta i Gminy we Wschowie w Biuletynie Informacji Publicznej [www.bip.gminawschowa.pl](http://www.bip.gminawschowa.pl) oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Miasta i Gminy Wschowa.

Zastrzega się prawo odwołania naboru bez wyłaniania kandydatów, w każdym czasie bez podania przyczyny.

Wschowa, dnia 31 styczeń 2020.

**Burmistrz**

**Miasta i Gminy Wschowa**

**Konrad Antkowiak**

**KLAUZULA INFORMACYJNA**

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Gmina Wschowa, reprezentowana przez Burmistrza Miasta i Gminy (Rynek 1, 67-400 Wschowa, telefon kontaktowy: 65 540 86 00).

2. W sprawach z zakresu ochrony danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Pan Marek Biedak pod adresem e-mail: [**inspektor@cbi24.pl**](mailto:inspektor@cbi24.pl)**.**

3. Dane osobowe będą przetwarzane w celu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze –Stanowisko ds. sekretariatu.

4. Dane osobowe będą przetwarzane 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 Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, przy czym konsekwencją niepodania danych osobowych jest niemożność uczestnictwa w procesie rekrutacji na wyżej wskazane stanowisko.

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.

**Burmistrz**

**Miasta i Gminy Wschowa**

**Konrad Antkowiak**