

WÓJT GMINY MIRZEC
ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy w Mircu
Inspektor ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy i elektronicznego
zarządzania dokumentacją w Referacie Ogólnoorganizacyjnym

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy w Mircu, Mirzec Stary 9, 27-220 Mirzec

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie wyższe: kierunek- ekonomia, administracja,
- 2) obywatelstwo polskie;
- 3) co najmniej 4 letnie doświadczenie zawodowe, w tym 4 letnie w administracji samorządowej;
- 4) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
- 5) brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) znajomość przepisów i aktów prawnych, w szczególności:
 - a) Konstytucji Rzeczypospolitej Polskiej,
 - b) ustawy o samorządzie gminnym;
 - c) ustawy o pracownikach samorządowych;
 - d) statut Gminy Mirzec,
 - e) ustawy o usługach zaufania oraz identyfikacji elektronicznej,
 - f) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - g) rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
 - h) rozporządzenia Ministra Cyfryzacji w sprawie zakresu i warunków korzystania z elektronicznej platformy usług administracji publicznej,
 - i) ustawy kodeks postępowania administracyjnego.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) doświadczenie w zarządzaniu dokumentacją elektronicznego systemu obsługi dokumentów- program EDICTA,
- 2) biegła znajomość obsługi komputera i innych urządzeń biurowych,
- 3) komunikatywność oraz umiejętność pracy w zespole,
- 4) wysoka kultura osobista,
- 5) kreatywność, samodzielność, odpowiedzialność,
- 6) umiejętność planowania pracy i koordynacji działań,
- 7) umiejętność korzystania z przepisów prawa.

4. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- 1) wdrażanie w pracy Urzędu Gminy rozwiązań związanych z elektronicznym zarządzaniem dokumentacją (program EDICTA),
- 2) odbiór poczty e-mail ze skrzynek pocztowych Urzędu Gminy,
- 3) odbiór poczty z EPUAP,
- 4) organizowanie obiegu informacji wewnętrznej w urzędzie,
- 5) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji, czuwanie nad terminowością załatwiania spraw, prowadzenie dziennika korespondencji,
- 6) przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie informacji niejawnych,
- 7) właściwa obsługa interesantów,
- 8) należyte ewidencjonowanie spraw na danym stanowisku pracy,
- 9) prowadzenie książki wpływu korespondencji do Urzędu Gminy zgodnie z instrukcją kancelaryjną,
- 10) prowadzenie ewidencji odbioru korespondencji przez pracowników urzędu,
- 11) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
- 12) wysyłanie korespondencji Urzędu Gminy,
- 13) przestrzeganie terminów załatwiania spraw,
- 14) wykonywanie innych poleceń zleconych przez pana Wójta i Kierownika Referatu Ogólnoorganizacyjnego.

5. Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

- 1) praca biurowa w siedzibie urzędu, pełny etat,
- 2) praca wymagająca długotrwałej obsługi komputera,
- 3) narzędzia pracy: komputer, drukarka, fax, ksero, skaner, podstawowy sprzęt biurowy.

6. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) CV zawierające imię i nazwisko, datę urodzenia, dane kontaktowe, wykształcenie, kwalifikacje zawodowe z dokładnym opisem przebiegu doświadczenia zawodowego,
- 3) kserokopie świadectw pracy,
- 4) kserokopie świadectw, dyplomów potwierdzających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 5) kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach,
- 6) oświadczenie kandydata o pełnej zdolności do czynności prawnych oraz oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych i o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych podanych dobrowolnie do celów naboru, zawierające klauzulę **„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy podanych przeze mnie dobrowolnie w procesie naboru na stanowisko Inspektor ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy i elektronicznego zarządzania dokumentacją w Referacie Ogólnoorganizacyjnym, wyłącznie dla celów niezbędnych do realizacji ww. procesu rekrutacji”**.
- 8) inne dokumenty potwierdzające wiedzę i doświadczenie.

7. Informacja:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnionych osób niepełnosprawnych wynosi co najmniej 6%.

8. Termin i miejsce składania dokumentów:

Oferty należy składać lub przesłać w terminie do dnia **17.06.2019r. do godz. 15³⁰** na adres:

Urząd Gminy w Mircu

Mirzec Stary 9

27-220 Mirzec

lub osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy w Mircu pokój 220 w zaklejonach kopertach z dopiskiem „**Nabór na wolne stanowisko urzędnicze Inspektor ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy i elektronicznego zarządzania dokumentacją w Referacie Ogólnoorganizacyjnym**” w Urzędzie Gminy w Mircu.

Dopuszcza się składanie ofert (opatrzone bezpiecznym podpisem elektronicznym) pocztą elektroniczną na adres: ug_mirzec@poczta.onet.pl.

Oferty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Mircu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane i zostaną zwrócone nadawcom.

Z Regulaminem naboru można się zapoznać w Urzędzie Gminy w Mircu (pok. 216 lub 219) oraz na stronie Biuletynu Informacji Publicznej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu : 41 276 71 81.

Osoby, które spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu oraz zakwalifikują się do dalszego postępowania zostaną poinformowane i zaproszone na test kwalifikacyjny i rozmowę kwalifikacyjną .

Kandydat wyłoniony w drodze naboru, przed zawarciem umowy o pracę, zobowiązany jest przedłożyć zaświadczenie o niekaralności.

Informacja po przeprowadzonym naborze o wynikach naboru zostanie upowszechniona niezwłocznie na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (<http://www.ugmirzec.sisco.info/>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy w Mircu przez okres co najmniej trzech miesięcy.

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

na stanowisko Inspektor ds. obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy i elektronicznego zarządzania dokumentacją w Referacie Ogólnoorganizacyjnym

Na podstawie art. 13 ust. 1 i 2 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 (ogólne rozporządzenie o ochronie danych, zwanych dalej RODO), informuję, że:

1. Administratorem danych osobowych jest Urząd Gminy w Mircu z siedzibą w Mirzec Stary 9, kod pocztowy 27 – 220 Mirzec, adres e-mail: sekretariat@mirzec.pl, tel. 41/276 71 70.

2. Administratora reprezentuje – Pan Mirosław Seweryn – Wójt Gminy Mirzec.
3. Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy w Mircu jest Pan Andrzej Kutwin. W razie wątpliwości związanych z przetwarzaniem Pani/Pana danych osobowych, prosimy o kontakt pod adresem – Urząd Gminy w Mircu, Mirzec Stary 9, e-mail: iod@mirzec.pl, tel. 41/276 71 89 lub osobiście po uprzednim potwierdzeniu spotkania telefonicznie.
4. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia postępowania konkursowego na dane stanowisko.
5. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane przez okres niezbędny do realizacji wskazanych w pkt. 4 celów przetwarzania.
6. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu oraz do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed cofnięciem.
7. W przypadku uznania, iż przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy RODO, przysługuje Pani/Panu prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
8. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest wymogiem ustawowym (art.22¹ § 1 kodeksu pracy, art. 6 ustawy o pracownikach samorządowych), a ich niepodanie będzie skutkowało odrzuceniem oferty z powodu nie spełnienia wymogów formalnych.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

WÓJT

Mirosław Seweryn