

OGŁOSZENIE

Wójt Gminy Malczyce ogłasza nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Urzędzie Gminy Malczyce

ds. administracyjnych

Nazwa i adres jednostki: Urząd Gminy Malczyce
ul. Traugutta 15
55-320 Malczyce

Wymiar czasu pracy: 1/1 etat

Zatrudnienie: od styczeń 2025 r.

Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

1. Prowadzenie Sekretariatu w Urzędzie Gminy Malczyce;
 - a) prowadzenie kalendarza spotkań Wójta Gminy,
 - b) obsługa spotkań organizowanych przez Wójta Gminy,
 - c) prowadzenie tablicy ogłoszeń, w tym potwierdzanie terminów wywieszenia ogłoszeń i pism na tablicy,
 - d) obsługa poczty elektronicznej Urzędu Gminy i platformy ePUAP,
 - e) Prowadzenie rejestru delegacji pracowników Urzędu Gminy;
2. Zaopatrywanie Urzędu w materiały biurowe i sprzęt biurowy.
3. Prowadzenie rejestru oraz zamawianie nowych pieczęci urzędowych, nadzór nad ich przechowywaniem.
4. Prowadzenie rejestru kart drogowych kierowcy Urzędu Gminy.
5. Przygotowywanie postępowań o udzielenia zamówienia publicznego w ramach zakresu wynikającego z realizowanych zadań.
6. Udział w komisjach przetargowych i opracowywanie zgodnie z prawem zamówień publicznych dokumentacji postępowań o udzielenie zamówienia publicznego dla Urzędu w zakresie zaopatrywania urzędu w materiały techniczno-biurowe, materiały eksploatacyjne, środki czystości.
7. Przygotowywanie i realizacja umów związanych z:
 - 1) zapatrzeniem Urzędu Gminy w materiały techniczno-biurowe, materiałami eksploatacyjnymi,
 - 2) usługą konserwacji i naprawy drukarek, kserokopiarek, urządzeń wielofunkcyjnych, z dostawą prądu, gazu, wody i zużyciem ścieków.
 - 3) Gospodarowanie materiałami biurowymi, sprzętem, środkami czystości niezbędnymi do pracy, przekazywanie ich na potrzeby pracowników i Referatów Urzędu Gminy.
8. Przechowywanie następujących akt:
 - rejestru skarg i wniosków,
 - książki kontroli,
 - rejestru delegacji służbowych,
 - rejestru wyjść służbowych.
9. Przygotowywanie akt i przekazywanie ich do archiwum zakładowego.
10. Przygotowywanie i realizacja umów związanych ze świadczeniem usług telekomunikacyjnych dla Urzędu Gminy (telefonia stacjonarna, telefonnia komórkowa, Internet stacjonarny i Internet mobilny)
11. Prowadzenie rejestru umów.
12. Nadzór nad terminowym przeglądem i konserwacją gaśnic.

Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie wyższe lub średnie).
2. Minimum 2 – letni staż pracy.
3. Znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich stosowania na wykonywanym stanowisku, w szczególności: ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, instrukcji kancelaryjnej.
4. Obywatelstwo polskie.
5. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych.
6. Niekaralność za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
7. Posiadanie nieposzlakowanej opinii.

Wymagania dodatkowe:

1. Doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku.
2. Łatwość redagowania pism urzędowych.
3. Umiejętność obsługi urządzeń biurowych.
4. Umiejętność pracy pod presją czasu.
5. Umiejętność organizacji pracy i zarządzania czasem.
6. Wysoka kultura osobista.
7. Łatwość w nawiązywaniu kontaktów interpersonalnych, komunikatywność.
8. Uczciwość, sumienność.

Informacja o warunkach pracy na danym stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce w pomieszczeniu biurowym. Wiąże się z wyjazdami służbowymi na szkolenia podwyższające kwalifikacje oraz uczestnictwem w wydarzeniach gminnych. Zatrudniona osoba będzie pracownikiem Referatu Organizacyjnego, wykonującym samodzielnie zadania wynikające z zakresu czynności. Praca przy komputerze, polegająca na tworzeniu dokumentów w formie elektronicznej i papierowej. Stanowisko wyposażone jest w komputer, urządzenia biurowe, niezbędne pomoce i sprzęt biurowy. Na stanowisku panują bezpieczne warunki pracy. Umowa z pracownikiem na czas nieokreślony może być poprzedzona umową na czas określony, nieprzekraczający 6 miesięcy, w celu praktycznego sprawdzenia umiejętności i doświadczenia zawodowego pracownika.

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Malczyce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosi powyżej 6 %.

Wymagane dokumenty:

1. List motywacyjny.
2. Życiorys uwzględniający przebieg nauki, dotychczas zajmowane stanowiska i staż pracy.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe i staż pracy.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających dodatkowe kwalifikacje.
6. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego.
7. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystania z pełni z praw publicznych.
8. Oświadczenie o niekaralności za popełnione umyślnie przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe.

9. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1781) – w załączeniu.

Wymagane dokumenty należy składać osobiście w Sekretariacie Urzędu Gminy Malczyce lub pocztą na adres Urząd Gminy Malczyce, ul. Traugutta 15, 55-320 Malczyce (liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Malczyce) **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 17 grudnia 2024 r. do godz. 12.00** w zamkniętej kopercie z dopiskiem „NABÓR NA STANOWISKO URZĘDNICZE – ds. administracyjnych”.

Dopuszcza się możliwość złożenia dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną na adres sekretariat@malczyce.wroc.pl lub na skrzynkę ePUAP Gminy Malczyce opatrzonej bezpiecznym podpisem elektronicznym weryfikowanym przy pomocy ważnego kwalifikowanego certyfikatu w rozumieniu przepisów o usługach zaufania i identyfikacji elektronicznej (Dz.U. z 2021 r., poz. 1797).

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru na wolne stanowisko urzędnicze zostanie opublikowana niezwłocznie po rozstrzygnięciu postępowania, na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy Malczyce oraz w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Malczyce.

Dokumenty kandydata wybranego w naborze i zatrudnionego w tut. Urzędzie zostaną dołączone do jego akt osobowych.

Wójt Gminy Malczyce
Piotr Frankowski

Malczyce, 05 grudnia 2024 r.

Klauzula informacyjna

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i ust. 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 (zwanym dalej Rozporządzenie RODO), informuję, iż:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Malczyce z siedzibą przy ul. Traugutta 15 (55-320 Malczyce).
2. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą przetwarzane w celu prowadzenia procesu obecnej rekrutacji i/lub przyszłych na podstawie:
 - 1) dobrowolnie wyrażonej zgody (art. 6 ust. 1 lit. a RODO),
 - 2) ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks Pracy z dnia 26 czerwca 1974 r.,
 - 3) ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. Odbiorcami Pani/Pana danych mogą być:
 - 1) członkowie komisji rekrutacyjnej,
 - 2) osoby odwiedzające Biuletyn Informacji Publicznej prowadzony przez administratora, opublikowanie Pani/Pana danych osobowych (imienia, nazwiska, adresu zamieszkania) jest wymogiem art. 15 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
5. Pani/Pana dokumenty rekrutacyjne będziemy przechowywać przez 3 miesiące od momentu zakończenia procesu rekrutacji lub wycofania zgody. Po tym okresie dokumenty zostaną komisyjnie zniszczone.

W przypadku wyrażenia zgody na przetwarzanie danych osobowych dla celów przyszłych rekrutacji, będą przetwarzane do momentu cofnięcia zgody.
6. Posiada Pani/Pan prawo:
 - 1) dostępu do treści swoich danych,
 - 2) żądania sprostowania danych, które są nieprawidłowe,
 - 3) żądania usunięcia danych, gdy:
 - a) dane nie są już niezbędne do celów, dla których zostały zebrane,
 - b) dane przetwarzane są niezgodnie z prawem;
 - 4) prawo do przenoszenia danych, na podstawie art. 20 Rozporządzenia RODO,
 - 5) ograniczenia przetwarzania, gdy:
 - a) osoba, której dane dotyczą, kwestionuje prawidłowość danych osobowych,
 - b) przetwarzanie jest niezgodne z prawem, a osoba, której dane dotyczą, sprzeciwia się usunięciu danych osobowych, żądając w zamian ograniczenia ich wykorzystywania,
 - c) administrator nie potrzebuje już danych osobowych do celów przetwarzania, ale są one potrzebne osobie, której dane dotyczą, do ustalenia, dochodzenia lub obrony roszczeń;
 - 6) prawo do odwołania zgody w dowolnym momencie wobec przetwarzania danych osobowych opartego na art. 6 pkt 1. a) bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie przez Panią/Pana danych osobowych jest dobrowolne jednak odmowa podania danych uniemożliwi wzięcie udziału w obecnym i/lub przyszłych procesach rekrutacji.
8. Przysługuje Pani/Panu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r.