

**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej w Wydziale Administracji i Rozwoju Urzędu Miasta i Gminy w Daleszycach.**

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miasta i Gminy Daleszyce.

**I. Określenie stanowiska**

„Podinspektor ds. obsługi kancelaryjnej.”

**II. Wymagania w stosunku do kandydata:**

**1) Wymagania niezbędne:**

- obywatelstwo polskie,
- wykształcenie minimum średnie lub średnie branżowe,
- wymagany minimum 3 lata doświadczenia pracy w administracji, w tym przynajmniej 1 rok pracy przy obsłudze Elektronicznego Obiegu Dokumentów lub Elektronicznego Zarządzania Dokumentami,
- znajomość przepisów Ustawy o samorządzie gminnym, Ustawy o finansach publicznych, Kodeksu postępowania administracyjnego,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na w/w stanowisku.

**2) Wymagania dodatkowe:**

- znajomość przepisów z zakresu ustaw: o pracownikach samorządowych, o ochronie danych osobowych,
- zaangażowanie, inicjatywa, kreatywność oraz samodyscyplina,
- dyspozycyjność,
- umiejętność redagowania pism urzędowych oraz prowadzenia korespondencji,
- zdolność szybkiego przyswajania informacji,
- umiejętność budowania relacji,
- umiejętność pracy w zespole,
- umiejętność obsługi programów biurowych np. Microsoft Office, i innych programów związanych z wykonywaniem czynności kancelaryjnej.

**III. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. Organizacja i zarządzanie dokumentacją w kancelarii.
2. Przygotowywanie i wysyłanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej.
3. Obsługa urządzeń biurowych, w tym drukarek, skanerów i faksów.
4. Odpowiedzialność za zachowanie poufności informacji i ochronę danych osobowych.
5. Przygotowywanie raportów i bieżących sprawozdań.
6. Realizacja innych zadań administracyjnych, zleconych przez przełożonego.

7. Kontakt z klientami i partnerami biznesowymi w zakresie korespondencji i organizacji spotkań.
8. Dbanie o estetyczny wygląd i porządek w kancelarii.

#### IV. Warunki pracy na oferowanym stanowisku:

Praca przy komputerze.

#### V. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- CV ze zdjęciem – opatrzone klauzulą „Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb rekrutacji - zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 roku o ochronie danych osobowych (t.j. Dz. U. z 2019 r. poz. 1781 ze zm.) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz. U. z 2022 r. poz. 530), z własnoręcznym podpisem.
- kserokopie świadectw pracy,
- kserokopie dokumentów potwierdzających kwalifikacje i umiejętności,
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
- kserokopia prawa jazdy,
- oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych oraz nie skazaniu prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na wykonywanie pracy na ww. stanowisku,
- oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze pełnego etatu.

**Uwaga! Kopie dokumentów należy potwierdzić za zgodność z oryginałem przez kandydata.**

VI. Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub przesłać pocztą (decyduje data wpływu aplikacji do UMiG) w terminie do dnia **24 maja 2024 r.** w zamkniętych kopertach z dopiskiem:

„dotyczy naboru na stanowisko Podinspektora ds. obsługi kancelaryjnej.”

na adres:

Urząd Miasta i Gminy w Daleszycach  
plac Staszica 9  
26-021 Daleszyce

#### VII. Dodatkowe informacje:

- informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz o zatrudnieniu niepełnosprawnych – wynosi co najmniej 6%
- kontakt w sprawie naboru na stanowisko osobiście lub tel. 041 317 16 94,

- aplikacje, które wpłyną do Urzędu Miasta i Gminy po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane,
- oferty kandydatów, którzy nie zostaną zatrudnieni ulegną komisyjnemu zniszczeniu,
- Burmistrz Miasta i Gminy zastrzega sobie prawo unieważnienia konkursu bez podania przyczyn,
- lista kandydatów, którzy spełnili wymagania formalne zostanie ogłoszona na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Miasta i Gminy oraz Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu ([bip.daleszyce.pl](http://bip.daleszyce.pl)).

Rozmowa kwalifikacyjna odbędzie się w dniu **27.05.2024 r. o godz. 10:00**.

Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce  
/-/ Dariusz Meresiński

Zgodnie z 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, dalej: RODO) (Dz. Urz. UE L119/1) informujemy, że:

Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Miasta i Gminy Daleszyce z siedzibą w Daleszycach, plac Staszica 9, 26-021 Daleszycach, kontakt e-mail pod adresem: [gmina@daleszyce.pl](mailto:gmina@daleszyce.pl)

Dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Osobom uczestniczącym w rekrutacji przysługuje prawo żądania od administratora dostępu do ich danych osobowych dotyczących sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania oraz przenoszenia danych. Przysługuje tym osobom również prawo do cofnięcia zgody na przetwarzanie danych w każdym czasie. Na działania Administratora przysługuje ww. osobom skarga do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.