*19.2024.Nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Gminy Suchy Las, ul. Szkolna 13*

**Wójt Gminy Suchy Las ogłasza nabór kandydatów**

**na stanowisko** **ds. kancelaryjnych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Teleinformatyki  
Urzędu Gminy Suchy Las**

1. ***Określenie stanowiska:***

* ds. kancelaryjnych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Teleinformatyki Urzędu Gminy Suchy Las (do dnia 31 grudnia 2024 r. Wydział Organizacyjny)

1. ***Wymagania niezbędne:***
2. obywatelstwo polskie,
3. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
4. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. nieposzlakowana opinia,
6. przestrzeganie zasad ujętych w „Standardach ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las” wprowadzonych Zarządzeniem nr 130/2024 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 13 sierpnia 2024 r. w oparciu o art. 22b ustawy z dnia 13 maja 2016 r. o przeciwdziałaniu zagrożeniom przestępczością na tle seksualnym i ochronie małoletnich,
7. wykształcenie średnie i minimum 3 letni staż pracy lub wykształcenie wyższe,
8. znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
9. dobra znajomość programów komputerowych MS Word i Excel.
10. ***Wymagania dodatkowe:***
11. doświadczenie w pracy o charakterze zgodnym z zadaniami wykonywanymi na stanowisku ds. kancelaryjnych,
12. doświadczenie w obsłudze klienta,
13. doświadczenie w obsłudze programów: do zarządzania obiegiem dokumentacji, elektroniczny nadawca, itp.,
14. znajomość przepisów dot. doręczeń elektronicznych.
15. ***Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:***

Praca na stanowisku ds. kancelaryjnych polega przede wszystkim na prowadzeniu obsługi kancelaryjnej Urzędu Gminy w zakresie wysyłki korespondencji, w szczególności na przyjmowaniu korespondencji przychodzącej od listonosza i kurierów; przyjmowaniu korespondencji do wysyłki; w razie akcji wysyłkowych: kopertowanie, wykonywanie nadruków na kopertach, itp. - przy pomocy dostępnych urządzeń; wpisywanie korespondencji do elektronicznej książki nadawczej; prowadzenie postępowań reklamacyjnych; przygotowywanie dokumentacji przetargowej w zakresie zamówienia publicznego obejmującego usługę operatora pocztowego dla Urzędu i obsługa merytoryczna umowy z wybranym operatorem. Stanowisko wspiera również pracę Biura Obsługi Interesantów w zakresie rejestracji korespondencji przychodzącej. Do obowiązków na tym stanowisku należy także sporządzanie sprawozdań w zakresie realizowanych zadań.

1. ***Informacja o warunkach pracy:***

Praca w pełnym wymiarze etatu, w poniedziałki rozpoczęcie pracy od godz. 9.00 do 10.00, zakończenie pracy od 17.00 do 18.00, po przepracowaniu 8 godzin, od wtorku do piątku rozpoczęcie pracy od 7.00 do 8.00, zakończenie pracy od 15.00 do 16.00, po przepracowaniu 8 godzin.

1. ***Informacja:***

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych wynosił mniej niż 6%.

1. ***Wymagane dokumenty:***
2. list motywacyjny- opatrzony własnoręcznym podpisem,
3. życiorys (CV),
4. kwestionariusz dla osoby ubiegającej o zatrudnienie,
5. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie,
6. kserokopie świadectw pracy/ dokumentów potwierdzających doświadczenie zawodowe,
7. oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego, posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych, korzystaniu z pełni praw publicznych, braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe oraz nieposzlakowanej opinii – opatrzone własnoręcznym podpisem,
8. klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy – opatrzona własnoręcznym podpisem.

Oferty w zamkniętej kopercie z dopiskiem **„Nabór kandydatów na stanowisko ds. kancelaryjnych w Wydziale Spraw Obywatelskich i Teleinformatyki Urzędu Gminy Suchy Las”**, należy składać w siedzibie Urzędu Gminy Suchy Las w Biurze Obsługi Interesanta lub w Biurze Kadr i Płac, pok. A17, lub przesłać na adres: Urząd Gminy Suchy Las ul. Szkolna 13, 62-002 Suchy Las, w terminie do dnia **7 stycznia** **2024 r.** Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po terminie nie będą rozpatrywane.

Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej *bip.suchylas.pl/ogłoszenia/32/oferty-pracy/* oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy.

W przypadku chęci pozostawienia aplikacji na potrzeby ewentualnego przyszłego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prosimy o dołączenie dodatkowej klauzuli opatrzonej własnoręcznym podpisem (opcjonalnie):

„*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w celu wykorzystania ich dla potrzeb ewentualnego poszukiwania osób na umowę o pracę na zastępstwo lub umowę zlecenia prowadzonego przez Administratora danych osobowych – Wójta Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13, 62–002 Suchy Las, przez okres najbliższych 6 miesięcy.*”

Informujemy, że w Urzędzie Gminy Suchy Las obowiązują:

1. Zasady bezpiecznej rekrutacji i zasady bezpiecznego nawiązywania współpracy   
   z kontrahentem ujęte w rozdziale II Standardów ochrony małoletnich w Urzędzie Gminy Suchy Las, stanowiących załącznik nr 1 do Zarządzenia nr 130/2024 Wójta Gminy Suchy Las z dnia 13 sierpnia 2024 r. w sprawie wprowadzenia Standarów ochrony małoletnich   
   w Urzędzie Gminy Suchy Las. Ze Standardami można się zapoznać na stronach BIP Urzędu Gminy Suchy Las: <https://bip.suchylas.pl/364/standardy-ochrony-maloletnich/>
2. Wewnętrzna procedura dokonywania naruszeń prawa i podejmowania działań następczych przyjęta Zarządzeniem nr 148/2024 z dnia 13 września 2024 r. w sprawie ustalenia   
   w Urzędzie Gminy Suchy Las wewnętrznej procedury dokonywania zgłoszeń naruszeń prawa i podejmowania działań następczych. Z procedurą można się zapoznać na stronach BIP Urzędu Gminy Suchy Las: <https://bip.suchylas.pl/zarzadzenie/2065/148-2024/>

**KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r.):

1. Administratorem danych osobowych jest Wójt Gminy Suchy Las z siedzibą w Suchym Lesie, ul. Szkolna 13,   
   62–002 Suchy Las.
2. Wyznaczono inspektora ochrony danych, z którym można się kontaktować poprzez e-mail: iod\_suchylas@rodo.pl   
   lub pisemnie na adres: ul. Szkolna 13, 62–002 Suchy Las.
3. Dane osobowe zawarte w aplikacji o pracę, których podanie jest obowiązkowe tj. imię i nazwisko, miejsce zamieszkania, wykształcenie, przebieg dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego wynikającego z art. 221 § 1 Kodeksu pracy, którym jest przeprowadzenie procesu rekrutacji, na podstawie art. 6 ust. 1 lit. b oraz c RODO. W tym samym celu przetwarzana będzie informacja o niepełnosprawności. Jej podanie jest jednak nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu), w związku z art. 6 ust. 1 lit. c oraz 9 ust. 2 lit. b RODO.
4. W przypadku wyrażenia dodatkowej zgody dane osobowe będą przetwarzane również na potrzeby przyszłych rekrutacji przez okres maksymalnie 6 miesięcy lub do momentu cofnięcia przez Panią/Pana zgody.
5. Pozostałe dane podane nadmiarowo w procesie rekrutacji, przetwarzane będą na podstawie dobrowolnej zgody, którą jest przekazanie tych danych podczas procesu rekrutacyjnego, a podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit. a RODO.
6. Zgoda na przetwarzanie danych osobowych może zostać cofnięta w dowolnym momencie, poprzez wysłanie wiadomości na adres wskazany powyżej, bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
7. Podanie danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest wymogiem ustawowym, a w zakresie pozostałych danych dobrowolne. Podanie danych w zakresie wynikającym z art. 221 § 1 Kodeksu pracy jest niezbędne, aby wziąć udział w procesie rekrutacyjnym. Natomiast podanie informacji o niepełnosprawności jest nieobowiązkowe, ale konieczne, aby skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r o pracownikach samorządowych (pierwszeństwo w zatrudnieniu).
8. Dane osób, niezakwalifikowanych do rekrutacji, będą usunięte po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane. Dane osób zakwalifikowanych, po zrealizowaniu celu, dla którego zostały zebrane będą przetwarzane do celów archiwalnych i przechowywane przez okres niezbędny do zrealizowania przepisów dotyczących archiwizowania danych obowiązujących u Administratora.
9. W sytuacji uzyskania rekomendacji do zatrudnienia, dane osobowe w zakresie: imię, nazwisko, miejscowość zamieszkania będą umieszczone na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy oraz opublikowane w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
10. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

* Jeżeli podstawą prawną jest art. 6 ust. 1 lit a lub b RODO:
* prawo dostępu do treści danych
* prawo do sprostowania danych
* prawo do usunięcia danych (prawo do bycia zapomnianym)
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych
* prawo do przenoszenia danych
* Jeżeli podstawią prawną jest art. 6 ust. 1 lit. c RODO:
* prawo dostępu do treści danych
* prawo do sprostowania danych
* prawo do ograniczenia przetwarzania danych
* Osoba ma prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, którym jest Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

1. Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób opierający się wyłącznie na zautomatyzowanym przetwarzaniu, w tym profilowaniu.
2. Odbiorcami danych są podmioty:

* Organy i instytucje oraz właściwe podmiotom administracji publicznej i samorządowej w zakresie i w celach, które wynikają z przepisów powszechnie obowiązującego prawa.
* Firmy świadczącym usługi na rzecz ADO, a w szczególności w zakresie: ochrony danych osobowych, obsługi informatycznej.

Przyjąłem/przyjęłam do wiadomości

i akceptuję powyższe zasady

…………………………………………………..



**OŚWIADCZENIE**

Ja niżej popisana/y …………………………..………………………………... oświadczam, że:

1. **Posiadam / Nie posiadam\*** obywatelstwo polskie,
2. **Posiadam / Nie posiadam****\*** pełną zdolność do czynności prawnych,
3. **Korzystam / Nie korzystam\*** z pełni praw publicznych,
4. **Nie byłam/em / Byłam/em\*** skazana/y prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
5. **Posiadam / Nie posiadam\*** nieposzlakowaną opinię.

…………………………………

(data i własnoręczny podpis)

Objaśnienia:

\*) niepotrzebne skreślić.