

**Burmistrz Pisha
ogłasza nabór na wolne stanowisko pracy -
Sekretarka w Urzędzie Miejskim w Pishu**

I. Miejsce wykonywania pracy

Urząd Miejski w Pishu, ul. Gustawa Gizewiusza 5, 12-200 Pisz

II. Określenie stanowiska

Sekretarka w Urzędzie Miejskim w Pishu

III. Wymagania, które powinien spełnić kandydat na dane stanowisko:

1. wymagania niezbędne:

- 1) jest obywatelem polskim,
- 2) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- 3) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) cieszy się nieposzlakowaną opinią,
- 5) co najmniej wykształcenie wyższe I stopnia w rozumieniu przepisów o szkolnictwie wyższym,
- 6) znajomość przepisów ustawy o samorządzie gminnym i pracownikach samorządowych, kodeks postępowania administracyjnego,
- 7) dyspozycyjność,
- 8) umiejętność biegłej obsługi komputera i sprzętu biurowego,
- 9) dobry stan zdrowia,
- 10) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.

2. wymagania dodatkowe:

- 1) umiejętność pracy w zespole,
- 2) dokładność,
- 3) obowiązkowość,
- 4) odpowiedzialność.

IV. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku Sekretarki

1. Organizowanie spotkań, narad, wyjazdów służbowych i konferencji zgodnie z poleceniami Burmistrza, jego Zastępcy, bezpośredniego przełożonego.
2. Zbieranie i opracowywanie informacji, sprawozdań dla potrzeb Burmistrza jego Zastępcy i bezpośredniego przełożonego.
3. Prowadzenie korespondencji związanej z pracą sekretariatu.
4. Przyjmowanie interesantów, gości i ich obsługa.
5. Przyjmowanie i przekierowywanie rozmów telefonicznych, obsługa urządzeń biurowych.
6. Prowadzenie rejestrów dotyczących zadań realizowanych przez Wydział Organizacyjny.

V. Informacja o warunkach pracy:

1. Rodzaj pracy – praca biurowa, w systemie jednozmianowym.
2. Wymiar czasu pracy – pełny.

3. Miejsce wykonywania pracy – siedziba Urzędu Miejskiego w Pisz, ul. Gustawa Gizewiusza 5 12-200 Pisz, także wyjazdy poza siedzibę Urzędu w sprawach służbowych.
4. Częstotliwość wyjazdów służbowych – średnia.
5. Stanowisko pracy - stanowisko zlokalizowane w wydzielonym pomieszczeniu o kubaturze i powierzchni odpowiadającej wymaganiom higieniczno-sanitarnym, wentylowanym o odpowiedniej wysokości i temperaturze, oświetlenie naturalne i sztuczne ogólne, podłogi wyłożone terakotą i wykładzinami.
6. Praca w pomieszczeniu biurowym ma charakter indywidualny , wymaga jednak umiejętnego współdziałania z innymi ludźmi, praca w pozycji siedzącej , stanowisko wyposażone w komputer, drukarkę, urządzenia biurowe.
7. Dobry stan urządzeń higieniczno-sanitarnych oraz bardzo dobry stan techniczny mebli, sprzętu i innych urządzeń.
8. Warunki pracy zgodne ze stosowanymi regulacjami prawa pracy i przepisami bhp.
9. Pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym podlega służbie przygotowawczej w czasie trwania umowy o pracę na czas określony, zawieranej na czas nie dłuższy niż 6 miesięcy. Służba przygotowawcza ma na celu teoretyczne i praktyczne przygotowanie pracownika do należytego wykonywania obowiązków służbowych, trwa nie dłużej niż 3 miesiące i kończy się egzaminem, a pozytywny wynik tego egzaminu jest warunkiem dalszego zatrudnienia pracownika.
10. Urząd Miejski w Pisz zastrzega możliwość zatrudnienia wybranego/nej kandydata/ki na czas określony a następnie na czas nieokreślony.

VI. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Pisz w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 1997 r. o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych (Dz.U. z 2018 r. poz. 511 z późn. zm.), wynosi więcej niż 6 %.

VII. Wymagane dokumenty i oświadczenia:

1. kopie dokumentów potwierdzających obywatelstwo polskie (kserokopia dowodu osobistego lub ważnego polskiego paszportu),
2. curriculum vitae,
3. list motywacyjny,
4. kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie,
5. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
6. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
7. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do celów rekrutacji i po jej zakończeniu,
8. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku, na które prowadzony jest nabór,

9. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku osób zamierzających skorzystać z uprawnienia, o których mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych),
10. inne dokumenty potwierdzające przygotowanie na proponowane stanowisko pracy.

Kserokopie dokumentów złożonych w ofercie muszą być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

VIII. Sposób i termin składania ofert:

1. Oferty należy składać w zamkniętych kopertach z dopiskiem „**Sekretarka**” lub przesłać listem, w terminie do dnia **24.07.2019 r. do godz. 15:15** na adres Urzędu Miejskiego w Piszul. Gustawa Gizewiusza 5 pok. 17.
2. Oferty, które wpłyną do Urzędu Miejskiego w Piszul po wyżej wymienionych terminie nie będą rozpatrywane.
3. Nie ma możliwości przyjmowania dokumentów aplikacyjnych drogą elektroniczną.
4. Urząd Miejski w Piszul nie odsyła dokumentacji, która nie spełnia wymagań ofertowych.

IX. Informacje dodatkowe

1. Nabór zostanie przeprowadzony w dwóch etapach:
 - etap I – sprawdzenie ofert pod względem formalnym,
 - etap II – rozmowa kwalifikacyjna z wybranymi kandydatami.
2. Konkurs przeprowadzi komisja rekrutacyjna powołana odrębnym zarządzeniem Burmistrza Piszul.
3. Dostarczone dokumenty zostaną poddane analizie przez komisję rekrutacyjną, mającej na celu stwierdzenie zgodności kompletności, zawartości i formy dokumentów aplikacyjnych z wymogami określonymi w ogłoszeniu o naborze. W wyniku analizy dokumentów komisja rekrutacyjna wytypuje listę kandydatów, którzy spełnią wymagania niezbędne i złożą w sposób prawidłowy dokumenty aplikacyjne, określone w ogłoszeniu o naborze.
4. Osoby, których dokumenty aplikacyjne będą spełniały wymagania formalne, zostaną powiadomione telefonicznie lub e-mailem o dopuszczeniu do etapu drugiego postępowania konkursowego oraz o terminie i miejscu jego przeprowadzenia.
5. Dokumenty aplikacyjne osób, które zakwalifikowały się do dalszego etapu naboru, lecz nie zostały zatrudnione będą przechowywane w komórce kadrowej Urzędu.
6. Szczegółowe informacje w sprawie naboru można uzyskać pod numerem tel. 87 42 41 209 lub 87 42 41 205.
7. Ogłoszenie o naborze i informacja o wyniku naboru zostaną opublikowane na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej Urzędu Miejskiego w Piszul.
8. Burmistrz Piszul ma prawo odwołania naboru bądź niewybrania kandydata/kandydatki bez podania przyczyny.

X. Klauzula informacyjna dotycząca przetwarzania danych osobowych :

Zgodnie z art. 13 ogólnego 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 (Dz. Urz. UE L 119 z 04.05.2016 r., str. 1) informuję, iż:

1. Administratorem danych osobowych osoby ubiegającej się o zatrudnienie jest Urząd Miejski w Piszul z siedzibą 12-200 Piszul, ul. Gustawa Gizewiusza 5,

2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Miejskim w Piszach możliwy jest pod adresem email: inspektor@pisz.home.pl,

3. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie przetwarzane będą dla potrzeb aktualnej i przyszłych rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia PE i RE 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) oraz ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz. U. z 2018 r. poz. 917 z późn. zm.),

4. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie przechowywane będą przez okres 5 lat,

5. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie posiada prawo do żądania od Administratora danych osobowych dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie,

6. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie ma prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,

7. Podanie danych osobowych jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa, a w pozostałym zakresie jest dobrowolne,

8. Dane osobowe osoby ubiegającej się o zatrudnienie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również w formie profilowania.

Z up. BURMISTRZA

mgr inż. Janusz Puchalski
Zastępca Burmistrza