

**Wójt Gminy Turawa
ogłasza nabór na czas zastępstwa stanowisko urzędnicze:
ds. obsługi sekretariatu
w Referacie Organizacyjnym**

1. Miejsce pracy: Urząd Gminy Turawa, 46-045 Turawa, ul. Opolska 39c

2. Określenie stanowiska: stanowisko ds. obsługi sekretariatu – umowa na czas zastępstwa nieobecnego pracownika – pełny etat

3. Wymagania niezbędne

- 1) Obywatelstwo polskie, z zastrzeżeniem art. 11 ust. 2 i 3 ustawy o pracownikach samorządowych.
- 2) Wykształcenie min. średnie.
- 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) Stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
- 6) Nieposzlakowana opinia.
- 7) Obsługa komputera oraz pakietu Microsoft Office.
- 8) Biegłą znajomość platformy ePUAP.
- 9) Obsługa urządzeń biurowych.

4. Wymagania dodatkowe

- 1) Łatwość w nawiązywaniu kontaktów.
- 2) Wysoka kultura osobista.
- 3) Umiejętność sporządzania pism.
- 4) Predyspozycje osobowościowe: sumienność, odpowiedzialność, odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność, terminowość, komunikatywność, samodzielność, umiejętność współpracy, umiejętność sprawnej organizacji pracy, zaangażowanie w realizację zadań.

5. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Prowadzenie sekretariatu, w tym:
 - 1) ewidencjonowanie korespondencji przychodzącej oraz zapewnienie jej właściwego i terminowego obiegu,
 - 2) wysyłanie i odbiór korespondencji ,
 - 3) zapewnienie właściwego obiegu korespondencji w Urzędzie,
 - 4) powielenie dokumentów,
 - 5) potwierdzanie zwrotnych potwierdzeń odbioru korespondencji, rozdział zadekretowanej korespondencji na poszczególne stanowiska Urzędu oraz kierowanie interesantów do właściwych komórek organizacyjnych,
 - 6) obsługa kancelaryjno- biurowa spraw załatwionych przez Wójta oraz Zastępcę Wójta,
 - 7) organizowania przyjmowania interesantów przez Wójta i Zastępcę Wójta,
 - 8) organizacja spotkań prowadzonych przez Wójta,
 - 9) prowadzenie rejestru delegacji służbowych,
 - 10) prowadzenie książki kontroli wewnętrznych i zewnętrznych.
2. Prowadzenie spraw związanych z udostępnieniem informacji publicznych.
3. Obsługa centrali telefonicznej.
4. Zamawianie na potrzeby Urzędu Gminy materiałów biurowych.

6. Informacja o warunkach pracy:

- 1) Praca w Urzędzie Gminy Turawa w pełnym wymiarze czasu pracy. Praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy.
- 2) Praca wiąże się również z przemieszczaniem się w budynku Urzędu nieprzystosowanym dla osób niepełnosprawnych.

7. Informacja o wskaźniku zatrudnienia osób niepełnosprawnych

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji niniejszego ogłoszenia, wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych był niższy niż 6%.

8. Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny,
- 2) życiorys wraz z przebiegiem pracy zawodowej,
- 3) kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 4) kserokopia świadectw pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu,
- 5) kserokopia dokumentu poświadczającego kwalifikacje i wykształcenie zawodowe i innych dokumentów o posiadanych dodatkowych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 6) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata stwierdzające, iż nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 8) oświadczenie kandydata stwierdzające brak przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na w/w stanowisku.

9. Termin i miejsce składania dokumentów

Wymagane dokumenty należy złożyć lub przesłać w terminie **do dnia 1 marca 2023 r. do godziny 15.00 (decyduje data wpływu do Urzędu) pod adres: Urząd Gminy Turawa, ul. Opolska 39c, 46-045 Turawa** w zaklejonych kopertach z dopiskiem „*Nabór na stanowisko ds. obsługi sekretariatu*”.

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

Dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny, CV powinny być opatrzone klauzulą: „*Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000)*”.

Informacja o wynikach naboru zostanie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Turawa.

Wójt Gminy Turawa
/-/ Dominik Pikos

KLAUZULA INFORMACYJNA

Zgodnie z art. 13 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. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Turawa z siedzibą w Turawie (46-040) przy ulicy Opolskiej 39c. Z administratorem można skontaktować się mailowo: ug@turawa.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@turawa.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres pięciu lat od zakończenia roku w którym przyjmowano dokumentów;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 22¹ §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.