

KO.2110.6.2024

**WÓJT GMINY JANÓW PODLASKI
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. obsługi kancelaryjnej**

1. Nazwa i adres jednostki:

Urząd Gminy Janów Podlaski,
ul. Bialska 6a, 21-505 Janów Podlaski,

2. Wymagania niezbędne:

- 1) wykształcenie: min. wyższe licencjackie/inżynierskie;
- 2) staż pracy: minimum 1 rok;
- 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 przestępstwo skarbowe;
- 5) obywatelstwo polskie;
- 6) nieposzlakowana opinia;
- 7) brak przeciwwskazań lekarskich do zajmowanego stanowiska.

3. Wymagania dodatkowe:

- 1) dobra znajomość obsługi komputera w tym aplikacji biurowych MS Office, Internetu, poczty elektronicznej;
- 2) umiejętność obsługi urządzeń biurowych;
- 3) znajomość struktury organizacyjnej Urzędu Gminy Janów Podlaski (dalej: Urzędu) i kategorii spraw załatwianych na poszczególnych stanowiskach;
- 4) predyspozycje osobowościowe tj.: kreatywność, łatwość nawiązywania kontaktów z ludźmi, umiejętność pracy w zespole, umiejętność skutecznego komunikowania się, odpowiedzialność, terminowość, rzetelność; sumienność, obowiązkowość, bezstronność, wysoka kultura osobista;
- 5) znajomość regulacji prawnych w zakresie:
 - a) ustawy o samorządzie gminnym,
 - b) ustawy o pracownikach samorządowych,
 - c) ustawy o dostępie do informacji publicznej,
 - d) ustawy o ochronie danych osobowych,
 - e) ustawy – Kodeks postępowania administracyjnego.

4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

- 1) obsługa kancelaryjna sekretariatu Urzędu;
- 2) obsługa interesantów Urzędu w tym koordynowanie terminów spotkań z Wójtem Gminy;
- 3) przyjmowanie, rozdzielanie i wysyłanie/doręczanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
- 4) obsługa systemu elektronicznego zarządzania dokumentacją w Urzędzie;
- 5) obsługa urządzeń biurowych;
- 6) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych;
- 7) zaopatrywanie Urzędu w niezbędny sprzęt biurowy i wyposażenie w tym materiały biurowe, kancelaryjne, artykuły spożywcze;

- 8) prowadzenie ewidencji środków nietrwałych (materiałów biurowych i kancelaryjnych);
- 9) prowadzenie ewidencji pieczętek i odcisków pieczęci, w tym: ustalanie treści zamówienia pieczętek, wnioskowanie do Wójta Gminy o powołanie komisji do zniszczenia pieczętek zużytych lub nieużytecznych w sytuacjach tego wymagających;
- 10) bieżąca obsługa w zakresie nadawania przesyłek listowych i paczek, w tym dotycząca zawierania umów, kontroli faktur;
- 11) prenumerata czasopism;
- 12) prowadzenie i wykonywanie innych zadań wynikających z przepisów szczególnych dla tego stanowiska pracy.

5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

- 1) stanowisko: administracyjno-biurowe oraz w terenie;
- 2) wymiar czasu pracy: pełny etat;
- 3) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym, w rozumieniu ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2024 r. poz. 1135), w jednostkach, o których mowa w art. 2, umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy, podczas trwania umowy pracownik zostanie skierowany do odbycia służby przygotowawczej kończącej się egzaminem, pozytywny wynik egzaminu jest jednym z warunków dalszego zatrudnienia;
- 4) praca przy komputerze powyżej 4 godzin;
- 5) doręczanie pism wychodzących do placówki Poczty Polskiej w Janowie Podlaskim.

6. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce:

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Janów Podlaski we wrześniu 2024 r. (w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia) w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, jest niższy niż 6%.

7. Wymagane dokumenty*:

- 1) życiorys (CV) z opisem kariery zawodowej;
- 2) list motywacyjny;
- 3) kserokopie świadectw pracy;
- 4) kserokopie dyplomów potwierdzających wykształcenie;
- 5) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność – w przypadku kandydatów z niepełnosprawnością chcących skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych;
- 6) oświadczenie kandydata, że:
 - a) nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
 - b) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych;
 - c) posiada obywatelstwo polskie;
 - d) oświadczenie o braku przeciwwskazań do zajmowanego stanowiska z uwagi na stan zdrowia;
 - e) oświadczenie o zapoznaniu się z klauzulą informacyjną kandydatów ubiegających się o zatrudnienie (w załączeniu).

8. Miejsce i termin składania dokumentów:

Dokumenty aplikacyjne należy złożyć z zaklejonej kopercie z dopiskiem:

„Dotyczy naboru na stanowisko urzędnicze ds. obsługi kancelaryjnej” w Urzędzie Gminy Janów Podlaski, ul. Bialska 6a w terminie do 8 listopada 2024 r. Decyduje data wpływu do Urzędu Gminy.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy Janów Podlaski po terminie, nie będą rozpatrywane. Złożone oferty będą badane pod względem kompletności i spełniania przez kandydatów wymagań formalnych na wskazane stanowisko. Kandydaci, którzy spełnią wymagania formalne określone w ogłoszeniu, zostaną zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Informacja o wynikach naboru będzie umieszczona na stronie internetowej BIP (<https://ugjanowpodlaski.bip.lubelskie.pl>) oraz na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Janów Podlaski

***Wymagane dokumenty aplikacyjne: list motywacyjny i życiorys (CV) powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem i klauzulą: Wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych, które podałem dobrowolnie w załączonych dokumentach, zawartych w ofercie dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji, zgodnie z Rozporządzeniem 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 (Dz. Urz. UE L 119/1) oraz oświadczam, że przekazano mi informacje wynikające z art. 13 ust. 1 i ust. 2 ww. rozporządzenia (Klauzula informacyjna).**

Kancel **WÓJT**
Karol Michalowski
mgr Karol Michałowski

KLAUZULA INFORMACYJNA

Realizując obowiązek wynikający z art. 13 ust. 1 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 (zwanego ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych „RODO”), informujemy o zasadach przetwarzania Pani/Pana danych osobowych oraz o przysługujących Pani/Panu prawach z tym związanych.

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Wójt Gminy Janów Podlaski ul. Bialska 6A, 21-505 Janów Podlaski, tel. 83 3413 073
2. Kontakt z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych w Urzędzie Gminy Janów Podlaski jest możliwy za pomocą adresu iod@janowpodlaski.pl
3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w związku ze złożoną ofertą w procesie rekrutacji, którego celem jest wybór osoby na oferowane stanowisko pracy, a podstawą prawną ich przetwarzania bez Pana/i odrębnej zgody jest *art. 6 ust 1 pkt c) RODO, co oznacza, że przetwarzanie Pani/Pana danych jest niezbędne do wypełnienia obowiązku prawnego, ciążącego na Administratorze danych w stosunku do danych, do których żądania na podstawie prawa uprawniony jest Administrator danych w procesie rekrutacji na stanowisko pracy.*
4. Odbiorcą Pana/Pani danych osobowych mogą być podmioty uprawnione na podstawie przepisów prawa oraz podmioty realizujące zadania publiczne na podstawie odrębnej umowy powierzenia danych.
5. Pana/Pani dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego/organizacji międzynarodowej.
6. Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres niezbędny do realizacji celów przetwarzania wskazanych w ust. 3, a po tym czasie przez okres oraz w zakresie wymaganym przez przepisy powszechnie obowiązującego prawa zgodnie z instrukcją kancelaryjną.
7. *Jeżeli przetwarzanie danych odbywa się wyłącznie na podstawie zgody - posiada Pan/Pani prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.*
8. Posiada Pan/Pani prawo żądania od administratora dostępu do danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
9. Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego - Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00-193 Warszawa.
10. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest wymogiem ustawowym, w zakresie w jakim stanowi o tym prawo, a w pozostałym zakresie (innych danych) nie wynikającym wprost z przepisów prawa, *podanie danych w sposób dobrowolny, konkretny, świadomy, w formie wyraźnego działania potwierdzającego (np. podanie ich na formularzu, wniosku lub innym dokumencie papierowym lub elektronicznym) przyzwalającego na przetwarzanie tych danych przez Administratora danych jest również definiowane jako wyrażona przez Pana/Panią „zgoda”. W przypadku gdy przekazane dokumenty zawierające Pana/Pani dane osobowe mają być wykorzystane przez Administratora danych na potrzeby przyszłych rekrutacji niezbędna jest pisemna zgoda wskazująca ten cel. Brak podania danych osobowych wymaganych przez przepisy prawa w procesie rekrutacji powoduje wstrzymanie procesu rekrutacyjnego wobec Pana/Pani osoby.*
11. Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą podlegać profilowaniu.