

Burmistrz Karpacza ogłasza otwarty, jawny i konkurencyjny nabór na wolne stanowisko urzędnicze w Urzędzie Miejskim w Karpaczu, ul. Konstytucji 3 Maja 54.

Stanowisko ds. administracyjnych

1. Wymagania niezbędne:

- obywatelstwo polskie,
- pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- nieposzlakowana opinia,
- wykształcenie wyższe o odpowiednim kierunku umożliwiającym wykonywanie zadań na stanowisku (np. administracja, prawo, ekonomia),
- posiadanie minimum rocznego stażu pracy.

2. Wymagania dodatkowe:

- znajomość przepisów prawa w zakresie funkcjonowania i kompetencji administracji samorządowej ze szczególnym uwzględnieniem ustawy o samorządzie gminnym, kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
- biegła obsługa komputera, w tym administrowanie stronami internetowymi,
- samodzielność w działaniu,
- umiejętność pracy w zespole.

3. Zakres obowiązków na stanowisku:

- rejestrowanie, rozdział i rozliczanie przesyłek i pism,
- wysyłanie korespondencji oraz przesyłek,
- przyjmowanie i nadawanie faksów oraz obsługa poczty elektronicznej
- sporządzanie kopii dokumentów oraz wykonywanie określonego nakładu,
- udzielanie informacji interesantom, a w razie potrzeby kierowanie ich do właściwych komórek organizacyjnych Urzędu,
- pełnienie zastępstw na stanowiskach ds. kancelaryjnych oraz ds. administracji i edukacji publicznej według dyspozycji przełożonego,
- wykonywanie innych zadań zleconych przez przełożonego.

4. Warunki pracy:

- praca w systemie jednonośmianowym, w pełnym wymiarze czasu pracy (40 godzin tygodniowo),
- praca w budynku nieprzystosowanym do potrzeb osób niepełnosprawnych (np. osób poruszających się na wózku), wysoki parter, budynek nie jest wyposażony w windę,
- praca przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin na dobę, użytkowanie sprzętu biurowego (komputer, drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów).

5. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych

w jednostce w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia o naborze, jest niższy niż 6%.

6. Wymagane dokumenty:

- list motywacyjny,
- kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- CV z informacjami o wykształceniu i opisem dotychczasowego przebiegu pracy zawodowej,
- kopie dokumentów potwierdzających staż pracy, wykształcenie i dodatkowe kwalifikacje,
- własnoręcznie podpisane oświadczenie o
 - niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
 - niekaralności w sprawach o naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
 - pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych,
 - braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania czynności na stanowisku jw.,
 - inne mogące mieć znaczenie przy podejmowaniu decyzji o naborze.

List motywacyjny i życiorys winny być opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych (imię, nazwisko, data urodzenia, umiejętności, zainteresowania, staż pracy, wizerunek) dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji w Urzędzie Miejskim w Karpaczu”. Niniejsze oświadczenie jest zgodą w rozumieniu art. 4 pkt 11 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych (RODO), **oraz własnoręcznie podpisane.**

7. Ofertę należy złożyć osobiście w zamkniętej kopercie w kancelarii ogólnej Urzędu Miejskiego w Karpaczu (w godzinach pracy Urzędu) lub przesłać na adres Urzędu Miejskiego w Karpaczu ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz z dopiskiem „**Nabór na stanowisko ds. administracyjnych**”, z podaniem na kopercie swojego imienia i nazwiska oraz adresu zwrotnego. **Termin składania dokumentów do 25 marca 2019 roku** (decyduje data faktycznego wpływu do Urzędu).

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

8. Informacja dodatkowa:

- Nabór przeprowadzony zostanie w formie konkursu realizowanego w dwóch etapach:
 - I – etap sprawdzenie pod względem formalnym złożonych ofert,
 - II – etap rozmowa kwalifikacyjna z kandydatami spełniającymi wymogi formalne,
- Kandydaci dopuszczeni do rozmowy kwalifikacyjnej zostaną powiadomieni o jej terminie telefonicznie,
- Informacja o wyniku naboru będzie zamieszczona w Biuletynie Informacji Publicznej Gminy Karpacz,
- W przypadku osób podejmujących pracę po raz pierwszy na stanowisku urzędniczym zgodnie z ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2018 poz. 1260 z późn. zm.) pierwsza umowa zostanie zawarta na czas określony nie dłuższy niż 6 miesięcy wraz z obowiązkiem odbycia służby przygotowawczej,
- planowany termin zatrudnienia: kwiecień 2019 r.,

- Burmistrz zastrzega sobie prawo unieważnienia naboru bez podania przyczyny oraz przedłużenia terminu składania ofert pracy,
- Osoba wybrana na stanowisko przed zawarciem umowy o pracę zobowiązana jest przedłożyć aktualną informację o niekaralności wydaną przez Krajowy Rejestr Karny;
- dodatkowych informacji o naborze udziela Pani Iwona Wiekiera – kierownik Referatu Organizacyjno-Administracyjnego Urzędu Miejskiego w Karpaczu (tel. 75 76 19 548).

Klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy

1. **Administratorem** podanych przez Państwa danych będzie Burmistrz Karpacza, z siedzibą ul. Konstytucji 3 Maja 54, 58-540 Karpacz.
2. Inspektorem Ochrony Danych Osobowych jest Patryk Walczak, z którym należy się kontaktować pod adresem: umk-iod@karpacz.eu.
3. Państwa dane osobowe są przetwarzane w związku ze złożoną ofertą dot. naboru na wolne stanowisko urzędnicze.
4. Podstawą prawną do przetwarzania danych osobowych jest art.22¹ ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (Dz.U.2018.917 ze zmianami).
5. Państwa dane osobowe mogą być przekazywane podmiotom uprawnionym na mocy przepisów prawa.
6. Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres 30 dni w przypadku nie przyjęcia kandydata do pracy, w przypadku zatrudnienia okres przechowywania wynosi 10 lat, licząc od końca roku kalendarzowego, w którym stosunek pracy uległ rozwiązaniu lub wygasł.
7. W każdej chwili macie Państwo prawo dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania.
8. Macie Państwo prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania a także prawo do przenoszenia danych osobowych.
9. Przysługuje prawo do wniesienia skargi do Urzędu Ochrony Danych Osobowych.
10. Podanie powyższych danych jest wymogiem ustawowym, brak lub podanie niepełnych danych może być podstawą do odrzucenia oferty.
11. Administrator Danych Osobowych nie przewiduje wykorzystania danych w celach innych niż w związku z naborem, lub zatrudnieniem.

Karpacz, 14.03.2019 r.

z up. Burmistrza

/-/Kamila Cyganek
Zastępca Burmistrza