**Ogłoszenie o naborze na wolne stanowisko urzędnicze**

**Ogłoszenie Nr 3/2022** z dnia 2022-11-03
Wójt Gminy Budry

Urząd Gminy w Budrach

Al. Wojska Polskiego 27

11-606 Budry
**poszukuje kandydata na wolne stanowisko urzędnicze –**

**stanowisko ds. obsługi sekretariatu oraz rady gminy**

**Wymagania niezbędne:**

* wykształcenie wyższe,
* co najmniej dwuletni staż pracy,
* obywatelstwo polskie,
* posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
* niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* nieposzlakowana opinia,
* stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku.
* zgoda na przetwarzanie danych osobowych,
* znajomość przepisów niezbędnych do pracy na zajmowanym stanowisku, w szczególności: Kodeks postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych, ustawy o petycjach, instrukcji kancelaryjnej,
* umiejętności analityczne,
* umiejętność obsługi komputera (pakiet biurowy MS , Internet )

**Wymagania dodatkowe:**

* wykształcenie wyższe o kierunku lub specjalności: administracja, ekonomia, prawo, zarządzanie i marketing,
* doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu,
* co najmniej roczny staż pracy na podobnym stanowisku w administracji publicznej,
* doświadczenie z zakresie archiwizacji dokumentów,
* umiejętność sporządzania i redagowania pism,
* samodzielność i komunikatywność,
* wysoka kultura osobista,
* znajomość obsługi innych programów komputerowych np. typu legislator,
* umiejętność organizacji pracy własnej, umiejętność pracy w zespole, sumienność, rzetelność
* umiejętność pracy pod presją czasu,
* posiadanie prawa jazdy kat. B.

**Do zakresu zadań wykonywanych na stanowisku należy:**

1. prowadzenie i zapewnienie sprawnej obsługi sekretariatu urzędu,
2. obsługa kancelaryjna Urzędu,
3. organizacja spotkań Wójta,
4. obsługa Rady Gminy,
5. Obsługa sesji Rady Gminy.
6. Opracowywanie projektów uchwał i innych materiałów dla Rady Gminy i jej Komisji.
7. Publikacja materiałów na bib.
8. Prowadzenie rejestrów i ewidencji.
9. Prowadzenie spraw związanych z dofinasowaniem młodocianych pracowników.
10. Rozliczanie dowozów - biletów miesięcznych do szkół.
11. Kontrola obowiązku szkolnego i nauki.
12. Wykonywanie wszelkich prac biurowych oraz zamawianie i zaopatrywanie Urzędu
w niezbędne materiały biurowe.
13. Przygotowywanie i przekazywanie dokumentacji do archiwum.
14. Sporządzanie sprawozdań do celów statystycznych.

**Warunki pracy:**

* miejsce pracy – Urząd Gminy w Budrach,
* zatrudnienie w pełnym wymiarze czasu pracy,
* praca biurowa, wymagająca wysokiego stopnia samodzielności oraz bezpośredniego kontaktu z klientem.
* praca przy komputerze praca, przy sztucznym oświetleniu,
* umiejętność pracy pod presją czasu

**Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W październiku 2022 r. wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Budrach, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił poniżej 6%.

**Kandydaci zobowiązani są do dostarczenia następujących dokumentów:**

* kwestionariusz osobowy dla celów rekrutacji
* życiorys zawodowy /CV/,
* list motywacyjny,
* kserokopia dyplomu, świadectw lub innych dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje,
* kserokopie zaświadczeń, świadectw pracy potwierdzających staż pracy,
* oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
* oświadczenie o korzystaniu z pełnej zdolności do czynności prawnych i z pełni praw publicznych,
* oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji,
* oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
* oświadczenie kandydata o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na stanowisku urzędniczym
* osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

**Oferty wraz z dokumentami należy składać:**

w zamkniętej kopercie opisanej **imieniem i nazwiskiem, adresem, telefonem kontaktowym osoby składającej ofertę z adnotacją: „Nabór Nr 3/2022 na stanowisko urzędnicze –stanowisko ds. obsługi sekretariatu i rady gminy ” -** w sekretariacie Urzędu Gminy w Budrach, pokój 4, Al. Wojska Polskiego 27, 11-606 Budry lub listownie (liczy się data wpływu) **terminie do dnia 18 listopada 2022 r.**

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

 **Informacje dodatkowe**

Kandydaci, których oferty spełnią wymagania formalne i zostaną złożone w wyznaczonym terminie, będą zaproszeni na rozmowę kwalifikacyjną.

Nadesłanych dokumentów nie zwracamy (przyjmujemy jedynie kserokopie dokumentów). Wymagane własnoręczne podpisy na składanych oświadczeniach.

Oferty odrzucone w postępowaniu kwalifikacyjnym zostaną zniszczone po zakończeniu postępowania.

**Każdy dokument składany w formie kserokopii musi być na każdej stronie potwierdzony za zgodność z oryginałem przez składającego wniosek poprzez umieszczenie na kserokopii zwrotu „stwierdzam zgodność z oryginałem”, daty i czytelnego podpisu.**

**Wszystkie dokumenty wytworzone przez kandydata na potrzeby konkursu składane w oryginale muszą być każdorazowo podpisane czytelnie przez kandydata – na przykład: CV, list motywacyjny, kwestionariusz, oświadczenia.**

Dodatkowe informacje tel. 87 427 80 03, w. 34 – Anna Kowalewska – Zastępca Wójta

 Wójt Gminy Budry

/-/ Józef Markiewicz

*Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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) informuję, że:*

* *administratorem danych osobowych jest* **Gmina Budry reprezentowana przez Wójta Gminy (z siedzibą: Urząd Gminy w Budrach, 11- 606 Budry, Aleja Wojska Polskiego 27,** e-mail: ug@budry.pl, tel. 87 427 8003),
* *Wójt Gminy wyznaczył Inspektora Ochrony Danych – Macieja Żołnowskiego e-mail: inspektor@budry.pl,*
* *dane osobowe przetwarzane są w celu rekrutacji (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 13 – 15 Dz. U. z 2019 r. poz.1282) i nie będą udostępnianie innym podmiotom,*
* *informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze (Ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych art. 13 ust. 4 Dz. U. z 2019 r. poz.1282),*
* *dane osobowe przechowywane będą przez okres wskazany w instrukcji kancelaryjnej,*
* *po zakończeniu procesu rekrutacji dokumenty aplikacyjne zostaną komisyjne zniszczone,*
* *każdej osobie, której dane dotyczą, przysługuje prawo żądania dostępu do swoich danych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania lub do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, a także do przenoszenia danych,*
* *podanie danych osobowych jest wymogiem ustawowym, konsekwencją ich niepodania jest odrzucenie oferty kandydata.*