

**BURMISTRZ NOWEGO WARPNA**  
**ogłasza nabór na wolne stanowisko urzędnicze na podinspektora ds. obsługi sekretariatu i kadr w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie**

**1. Nazwa i adres jednostki, której dotyczy stanowisko:**

Urząd Gminy w Nowym Warpnie, Plac Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno

**2. Stanowisko pracy:**

Stanowisko : podinspektor ds. obsługi sekretariatu i kadr w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie, wymiar 1 etat z 3. miesięcznym okresem próbnym.

**3. Wymagania niezbędne związane ze stanowiskiem:**

- 1) obywatelstwo polskie,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych i korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) niekaralność za umyślne przestępstwa ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwa skarbowe,
- 4) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na stanowisku urzędniczymi,
- 5) wykształcenie co najmniej średnie o profilu zgodnym z opisem stanowiska, administracyjnym, prawnym, ekonomicznym lub podobnym,
- 6) co najmniej 3-letni staż pracy, w tym co najmniej 6 miesięczny staż pracy w administracji publicznej.

**4. Wymagania dodatkowe związane ze stanowiskiem:**

- 1) znajomość obsługi komputera (w tym pakietu Microsoft Office, poczta elektroniczna),
- 2) umiejętność pracy w zespole,
- 3) rzetelność, komunikatywność, samodzielność, odpowiedzialność i obowiązkowość,
- 4) znajomość przepisów prawa z obszaru zakresu obowiązków umiejętność ich interpretacji i zastosowania do wykonywanych zadań.

**5. Zakres głównych zadań wykonywanych na stanowisku:**

- 1) Prowadzenie obsługi sekretariatu.
- 2) Prowadzenie rejestru i ewidencji pól biwakowych i innych obiektów , w których świadczone są usługi hotelarskie.
- 3) Udzielanie zezwoleń i nadzór nad przeprowadzaniem zbiórek publicznych.
- 4) Prowadzenie ewidencji zezwoleń na sprzedaż alkoholu na terenie Gminy.
- 5) Przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji w Urzędzie Gminy oraz prowadzenie ich ewidencji.
- 6) Obsługa łącznic telefonicznych, faksu i prowadzenie dokumentacji w tym zakresie.
- 7) Prowadzenie ewidencji delegacji służbowych.
- 8) Prowadzenie ewidencji wyjść w godzinach pracy.
- 9) Prowadzenie ewidencji działalności gospodarczej.
- 10) Prowadzenie dokumentacji kadrowej pracowników urzędu i jednostek organizacyjnych urzędu.

## **6. Informacja o warunkach pracy:**

- 1) zatrudnienie na podstawie umowy o pracę, trzymiesięczny okres próbny, zatrudnienie od 2 listopada 2022 roku
- 2) wymiar czasu pracy: 1 etat z 3. miesięcznym okresem próbnym,
- 3) praca biurowa jednozmianowa z obsługą komputera powyżej 2 godzin dziennie,
- 4) wynagrodzenie ustalane zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych oraz Regulaminem wynagradzania pracowników Urzędu Gminy Nowe Warpno.

## **7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych:**

W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia na wolne stanowisko urzędnicze wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, nie przekroczył 6 %.

## **8. Wymagane dokumenty:**

- 1) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- 2) kserokopie świadectw pracy z dotychczasowych miejsc pracy lub zaświadczenie o zatrudnieniu (jeżeli kandydat takie posiada),
- 3) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane wykształcenie,
- 4) oświadczenie kandydata o braku prawomocnego wyroku sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 5) oświadczenie kandydata o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych
- 6) oświadczenie kandydata o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 7) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do wykonywania pracy na stanowisku urzędniczym,
- 8) kserokopie dokumentów potwierdzających posiadane kwalifikacje i umiejętności tj: certyfikaty, zaświadczenia o ukończonych kursach i szkoleniach, referencje z poprzednich miejsc pracy (jeżeli kandydat takie posiada),
- 9) kserokopię aktualnego zaświadczenia o stopniu niepełnosprawności (jeżeli kandydat takie posiada).

## **9. Informacja o przetwarzaniu danych osobowych:**

Na podstawie Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 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 „RODO”), informujemy, że:

- a) Administratorem danych osobowych jest Burmistrz Nowego Warpna.
- b) Inspektorem ochrony danych w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie jest Bartosz Kaniuk. tel.: 608 442 652; adres e-mail: bkaniuk@proinspektor.pl.
- c) Dane osobowe kandydata będą przetwarzane w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji na ww. stanowisko pracy na podstawie przepisów ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy, ustawy z dnia 21 listopada 2018 r. o pracownikach samorządowych
- d) Dane osobowe będą przechowywane przez okres zgodny z kategoriami archiwalnymi wynikający z instrukcji kancelaryjnej zgodnie z Rozporządzeniem Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych).
- e) Kandydat ma prawo dostępu do swoich danych osobowych oraz możliwość ich poprawienia, sprostowania.

- f) W przypadku powzięcia informacji o niezgodnym z prawem przetwarzaniu w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie danych osobowych, kandydatowi przysługuje prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego właściwego w sprawach ochrony danych osobowych.
- g) Dane osobowe nie będą przekazywane innym podmiotom, z wyjątkiem podmiotów uprawnionych do ich przetwarzania na podstawie przepisów prawa oraz zawartych umów powierzenia przetwarzania danych osobowych.
- h) Dane osobowe nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany i nie będą profilowane.

#### **10. Termin i miejsce składania dokumentów:**

- 1) Wymagane dokumenty należy: przesłać pocztą na adres Urzędu Gminy Nowe Warpno, Plac Zwycięstwa 1, 72-022 Nowe Warpno (liczy się data wpływu do Urzędu) lub składać osobiście w siedzibie Urzędu w terminie **do 17 października 2022 r. do godz. 15.00 w zamkniętych kopertach z następującą adnotacją „Nabór na stanowisko urzędnicze: podinspektor ds. obsługi sekretariatu i kadr w Urzędzie Gminy w Nowym Warpnie”**.
- 2) Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.

#### **11. Przebieg postępowania w sprawie naboru:**

- 1) Postępowanie w sprawie naboru: konkurs przeprowadzi Komisja powołana przez Burmistrza Nowego Warpna.
- 2) komisja rozpatrzy złożone oferty pod względem spełniania wymagań formalnych w dniu 18.10.2022 r. godzina 10:00
- 3) rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami z udziałem Burmistrza Nowego Warpna, których oferty spełniają wymogi formalne odbędą się niezwłocznie w terminach wyznaczonych przez ogłaszającego konkurs, przekazanych zainteresowanym drogą telefoniczną. Informacje o kandydatach, którzy się zgłosili do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze.

Po zakończonym procesie rekrutacyjnym, wszelkie oryginalne dokumenty złożone przez kandydatów zostaną na ich wniosek zwrócone z pozostawieniem w Urzędzie kserokopii. Urząd Gminy nie zwraca dokumentów aplikacyjnych będącymi kopiami, pozostaną one w urzędzie, jako dokumentacja przeprowadzonego konkursu.

#### **12. Informacje dodatkowe:**

Kserokopie dokumentów aplikacyjnych powinny być poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem.

Nowe Warpno, dnia 05.10.2022 r.