

Urząd Gminy i Miasta Ińsko
powiat stargardzki
woj. zachodniopomorskie
ul. Boh. Warszawy 38, 73-140 Ińsko
tel. 91 5623 025, 5623 028
fax: 91 5623 063

OGŁOSZENIE Burmistrza Ińska

o naborze na wolne stanowisko pracy

1. Nazwa i adres jednostki: **Urząd Gminy i Miasta w Ińsku, ul. Bohaterów Warszawy 38, 73-140 Ińsko.**
2. Określenie stanowiska, na które odbywa się nabór:
 - 1) nazwa stanowiska: **Sekretarka**
 - 2) typ stanowiska: stanowisko pomocnicze i obsługi
 - 3) wymiar czasu pracy: pełny etat
 - 4) umowa o pracę: na czas próby na czas określony 3 miesięcy, następnie na czas nieokreślony.
3. Osoba ubiegająca się o zatrudnienie musi spełniać następujące wymagania do zatrudnienia na danym stanowisku:

Wymagania niezbędne:

 - 1) obywatelstwo polskie,
 - 2) stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na danym stanowisku,
 - 3) cieszyć się nieposzlakowaną opinią,
 - 4) posiadać pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystać w pełni z praw publicznych,
 - 5) nie być karanym za przestępstwa popełnione umyślnie oraz nie może toczyć się przeciwko niej postępowanie karne,
 - 6) posiadać wykształcenie średnie,
 - 7) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych.

Wymagania dodatkowe:

 - 1) wykształcenie wyższe,
 - 2) doświadczenie zawodowe na podobnym stanowisku,
 - 3) znajomość języków obcych (angielski, niemiecki) w stopniu komunikatywnym,
 - 4) znajomość funkcjonowania urzędu gminy w zakresie obiegu spraw (Instrukcja kancelaryjna) oraz samorządu gminnego,
 - 5) komunikatywność i łatwość swobodnego wysławiania się,
 - 6) umiejętność pracy w zespole.
4. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku, na które przeprowadzany jest nabór:
 - Obsługa posiedzeń oraz narad i spotkań organizowanych przez Burmistrza.
 - Prowadzenie kancelarii, w tym zwłaszcza:
 - przyjmowanie, rejestrowanie i rozdział korespondencji i przesyłek wpływających do Urzędu;
 - wysyłanie korespondencji;
 - prowadzenie rejestru przyjęć interesantów przez Burmistrza.
 - Nadzór nad wykonywaniem zadań związanych z udziałem Gminy w obchodach świąt państwowych, rocznic i innych uroczystości, w których uczestniczyć będą członkowie organów.
 - Przygotowywanie projektów pism będących reakcją na publikacje prasowe dotyczące działania organów Gminy lub pracowników samorządowych.
 - Prowadzenie i rozliczanie eksploatacji samochodu służbowego.
 - Udzielanie informacji petentom o kompetencjach organów Gminy, poszczególnych komórek organizacyjnych Urzędu i instytucji.

- Przygotowywanie, przyjmowanie i publikowanie informacji na stronie internetowej Gminy, Biuletynie Informacji Publicznych oraz w mediach społecznościowych w swoim zakresie.
- Nadzór nad prawidłowym funkcjonowaniem Biuletynu Informacji Publicznej oraz moderowanie strony promocyjnej Gminy.
- Zabezpieczenie dokumentów, pieczęci urzędowych, maszyn i urządzeń biurowych.

5. Wymagane dokumenty:

1) list motywacyjny oraz CV z załączeniem następującej klauzuli:

Na podstawie art. 6 ust 1 lit. a Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679/UE z 27.04.2016 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.Urz. UE L 119, s. 1) oświadczam że wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych w tym danych szczególnie chronionych, w celu realizacji zadań związanych z procesem rekrutacji w Urzędzie Gminy i Miasta Ińsko.

- 2) kwestionariusz osobowy – według wzoru dostępnego na stronie internetowej Urzędu Gminy i Miasta oraz w dziale kadr tutejszego urzędu,
- 3) oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie o nieposzlakowanej opinii,
- 8) kopie dokumentów poświadczających wykształcenie (świadectwo ukończenia szkoły średniej, dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów);
- 9) kserokopie świadectw pracy;
- 10) kserokopia posiadanych zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach itp.;
- 11) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu.

Wszystkie kserokopie dokumentów muszą być poświadczone za zgodność z oryginałem przez kandydata na wolne stanowisko pracy.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście w siedzibie Urzędu Gminy i Miasta Ińsko lub pocztą na adres:

Urząd Gminy i Miasta Ińsko
ul. Bohaterów Warszawy 38
73-140 Ińsko
Sekretariat

Z uwagi na konieczność prawidłowej ochrony danych osobowych kandydatów, ich prawa do prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji dokumenty kandydatów powinny być zapakowane w **dwie koperty**.

Na „**kopercie wewnętrznej**”, wewnątrz której powinny znajdować się dokumenty aplikacyjne kandydat podaje swoje imię, nazwisko oraz swój adresem zwrotny.

„Koperta zewnętrzna” powinna być zaadresowana na Urząd Gminy i Miasta w Ińsku oraz powinna zawierać dopisek:

„Nabór na wolne stanowisko pracy w Urzędzie Gminy i Miasta w Ińsku – Sekretarka”

Dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do dnia **29 lipca 2024 r., do godz. 12.00.**

Postępowanie jest prowadzone z poszanowaniem podstawowych zasad ochrony danych osobowych, prywatności oraz właściwego zarządzania bezpieczeństwem informacji, zgodnie z obowiązującymi w tym zakresie przepisami prawa.

Ińsko, 19.07.2024 r.

BURMISTRZ IŃSKA

Ewa Szkolut

