OR.2110.6.2023

Wójt Gminy Wejherowo
Ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze ds. organizacyjnych i obsługi sekretariatu w Referacie Organizacyjnym i Kadr w Urzędzie Gminy Wejherowo ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo

I. WYMAGANIA ZWIĄZANE ZE STANOWISKIEM:

Wymagania niezbędne:

1. obywatelstwo polskie;
2. wykształcenie: wyższe o kierunku administracja, prawo lub politologia;
3. umiejętność obsługi komputera (pakiet MS Office ze szczególnym uwzględnieniem znajomości oprogramowania MS WORD oraz MS EXCEL);
4. znajomość Gminy Wejherowo;
5. znajomość organizacji jednostek samorządu terytorialnego i ich zadań;
6. umiejętność sporządzania pism, protokołów, notatek urzędowych;
7. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
8. niekaralność za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
9. nieposzlakowana opinia.

Wymagania dodatkowe:

1. preferowane doświadczenie w urzędzie administracji rządowej lub samorządowej;
2. znajomość platformy e-puap;
3. znajomość problematyki samorządowej i zagadnień związanych z funkcjonowaniem administracji publicznej, znajomość kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym, ustawy o pracownikach samorządowych;
4. prawo jazdy kategorii B

II. ZAKRES ZADAŃ REALIZOWANYCH NA STANOWISKU:

1. zapewnienie obsługi organizacyjnej i administracyjnej wójtowi, zastępcy wójta i sekretarzowi - obsługa sekretariatu Urzędu Gminy Wejherowo,
2. zapewnienie obsługi kancelaryjno – administracyjnej, w szczególności:

a) przyjmowanie, wysyłanie i rozdzielanie korespondencji na zewnątrz i wewnątrz Urzędu;
b) obsługa centrali telefonicznej, faxu oraz skrzynki poczty elektronicznej Urzędu Gminy Wejherowo;
c) ewidencjonowanie i rozdzielanie korespondencji podpisanej wewnątrz Urzędu;
d) sporządzanie list obecności dla pracowników Urzędu Gminy Wejherowo oraz zaznaczanie nieobecności pracowników na liście obecności;
e) nadzór nad przechowywaniem pieczęci urzędowych;
f) przyjmowanie interesantów zgłaszających skargi i wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z wójtem, zastępcą wójta lub sekretarzem bądź kierowanie ich do właściwych referatów czy stanowisk pracy;
g) prowadzenie rejestru delegacji służbowych;
h) wywieszanie pism, wyroków i obwieszczeń na tablicach ogłoszeń w urzędzie;

i) prowadzenie książki kontroli zewnętrznych Urzędu;
j) prowadzenie rejestru oraz sporządzanie informacji o zarządzeniach wydanych przez Wójta Gminy Wejherowo oraz przygotowywanie sprawozdań z działalności międzysesyjnej Urzędu Gminy Wejherowo;
k) sporządzanie protokołów z posiedzeń kolegium wójta;
l) prowadzenie rejestru pełnomocnictw i upoważnień wydawanych przez wójta;
m) przygotowywanie spotkań i zebrań organizowanych przez wójta, zastępcę wójta i sekretarza gminy;

3. **W zakresie pozostałych czynności:**
wykonywanie innych prac zleconych doraźnie przez przełożonego i Wójta Gminy Wejherowo.

III. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA DANYM STANOWISKU :

1. wymiar etatu: pełny etat (40 godzin);
2. wynagrodzenie: zgodne z Zarządzeniem Wójta Gminy Wejherowo Nr 158/2022 z dnia 11.10.2022 w sprawie wprowadzenia w Urzędzie Gminy Wejherowo Regulaminu Wynagradzania pracowników samorządowych;
3. warunki dotyczące charakteru pracy na stanowisku i sposobu wykonywania zadań: praca w siedzibie jednostki, praca w zespole, szkolenia, zmienne tempo pracy, konieczność szybkiego reagowania i podejmowania decyzji, obsługa klienta;
4. miejsce i otoczenie organizacyjno – techniczne stanowiska pracy, narzędzia pracy: stanowisko pracy związane jest z pracą przy komputerze oraz obsługą urządzeń biurowych w zakresie niezbędnym do wykonywania zadań. Bezpieczne warunki pracy na stanowisku. Praca będzie się odbywała w budynku administracyjnym Urzędu Gminy Wejherowo ul. Transportowa 1, na I piętrze. Budynek jest wyposażony w windę oraz podjazd dla wózków inwalidzkich. Szerokość drzwi wejściowych umożliwia wjazd wózkiem inwalidzkim, ciągi komunikacyjne o szerokości umożliwiającej poruszanie się wózkiem, toaleta przystosowana dla wózków inwalidzkich – jedna, usytuowana na parterze budynku.

IV. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych: w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w jednostce, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, jest wyższy niż 6 %.

V. WYMAGANE DOKUMENTY I OŚWIADCZENIA:

1. curriculum vitae z przebiegiem nauki i pracy zawodowej, z podaniem danych umożliwiających kontakt z kandydatem (adres e-mail, numer telefonu) oraz list motywacyjny powinny być opatrzone własnoręcznym podpisem;
2. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie *(zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ugwejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA);
3. kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie;
4. kserokopie innych dokumentów świadczących o posiadanych kwalifikacjach (studia podyplomowe, kursy, szkolenia, uprawnienia);
5. kserokopie świadectw pracy, potwierdzających wymagany staż pracy, w przypadku pozostawania w stosunku pracy – aktualne zaświadczenie, zawierające okres i formę zatrudnienia;
6. kserokopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność w przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych;
7. potwierdzenie zapoznania się z Klauzulą informacyjną dla kandydatów do pracy w Urzędzie Gminy Wejherowo* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ugwejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA;
8. wypełnione i podpisane oświadczenie* (zgodnie ze wzorem znajdującym się na stronie www.bip.ugwejherowo, w zakładce OFERTY/PRACA.

VI. INFORMACJE DODATKOWE:

1. wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w Urzędzie Gminy Wejherowo ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo w Biurze Obsługi Interesanta – parter, od poniedziałku do środy w godz. 7.30-15.30, w czwartek od 7.30 do 17.00, w piątek od 7.30 do 14.00 w zamkniętej kopercie z adnotacją: **„Nabór nr OR.2110.5.2023"** lub dostarczyć drogą pocztową, **w nieprzekraczalnym terminie do dnia 23 maja 2023 r. do godz. 15^{30}.** Dokumenty dostarczone po upływie ww. terminu nie będą rozpatrywane. Dokumenty wysłane przesyłką pocztową powinny być doręczone w powyższym terminie;
2. dokumenty aplikacyjne powinny być uporządkowane, tj. ponumerowane i podpisane;
3. informacje dotyczące procesu naboru można uzyskać pod numerem telefonu 58 677 97 11;
4. osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedstawienia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielnie informacji o osobie" z Krajowego Rejestru Karnego);
5. kandydaci spełniający wymagania formalne, którzy po analizie dokumentów zostaną zakwalifikowani do kolejnego etapu naboru, będą powiadomieni telefonicznie lub za pomocą poczty elektronicznej, w związku z powyższym osoby ubiegające się o przedmiotowe stanowisko, proszone są o podanie numeru telefonu ewentualnie adresu poczty elektronicznej;
6. informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej (www.bip.ug.wejherowo.pl) w zakładce OFERTY - PRACA oraz na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Gminy Wejherowo.
7. ***Druk oświadczenia, druk kwestionariusza osobowego oraz klauzula informacyjna dla kandydatów do pracy są do pobrania na stronie BIP Urzędu Gminy Wejherowo www.bip.ugwejherowo.pl w zakładce OFERTY - PRACA.**

KLAUZULA INFORMACYJNA DLA KANDYDATÓW DO PRACY

Zgodnie z wymogami 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 (zwanego dalej ogólnym rozporządzeniem o ochronie danych osobowych), informujemy o zasadach przetwarzania Państwa danych osobowych oraz o przysługujących Państwu prawach:

1. Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Wejherowo jako pracodawca, za którego czynności z zakresu prawa pracy dokonuje Wójt Gminy Wejherowo, ul. Transportowa 1, 84-200 Wejherowo, tel. (58) 677 97 01, e-mail: sekretariat@ugwejherowo.pl.

2. We wszystkich sprawach związanych z ochroną i przetwarzaniem danych osobowych mogą Państwo kontaktować się z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych: iod@ugwejherowo.pl

3. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu:

1) realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru:

- na podstawie Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenie o ochronie danych osobowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych,
- na podstawie wyrażonej przez Panią/Pana zgody zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust. 2 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych w zakresie w jakim podanie danych jest dobrowolne. Dobrowolne podanie w składanej ofercie wszelkich danych niewymaganych przepisami prawa jest traktowane jak wyrażenie zgody na ich przetwarzanie. W odniesieniu do takich informacji przysługuje Pani/Panu prawo cofnięcia zgody oraz żądania ich sprostowania. Zgodę można cofnąć drogą, którą została wyrażona;

2) archiwizacji, na podstawie przepisów prawa, w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych w zw. z art. 6 ust. 1 lit. c ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych – w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

4.Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane:

1) w przypadku wygrania naboru Pani/Pana dokumenty aplikacyjne zawierające dane osobowe zostaną

dołączone do akt osobowych i będą przechowywane przez okres przewidziany dla dokumentacji pracowniczej;
2) dane osobowe zawarte w ofercie pracy, w przypadku niezakwalifikowania do kolejnych etapów naboru oraz niewskazania Pani/Pana kandydatury w protokole naboru, mogą być odebrane przez Panią/Pana osobiście w terminie miesiąca od dnia ogłoszenia wyniku naboru. Po ww. terminie zostaną komisyjne zniszczone;
3) jeżeli Pani/Pana kandydatura zostanie wskazana w protokole naboru Pani/Pana dane osobowe, zawarte w ofercie pracy, będą przechowywane przez okres 5 lat od dnia 1 stycznia następnego roku po ostatecznym zakończeniu procedury naboru;
4) protokoły z posiedzeń Komisji Rekrutacyjnej przeprowadzającej nabór posiadają kategorię archiwalną A;
5) w przypadku danych przetwarzanych na podstawie zgody, do czasu jej wycofania, lecz nie dłużej niż przez okresy wskazane powyżej.
5. Odbiorcami danych osobowych będą inni administratorzy danych, którzy otrzymają dane w związku z realizacją własnych celów np. podmioty prowadzące działalność pocztową lub kurierską, podmioty, którym dane zostaną powierzone do zrealizowania celów przetwarzania, podmioty, którym należy udostępnić dane osobowe na podstawie przepisów prawa bądź wyrażonej zgody. W przypadku wygrania naboru dane osobowe wybranego kandydata w zakresie imienia i nazwiska oraz adresu zamieszkania w myśl przepisów Kodeksu cywilnego zostaną umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej Urzędu na okres co najmniej 3 miesięcy.
6. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania lub prawo do ograniczenia przetwarzania, a w przypadku danych przetwarzanych na podstawie udzielonej zgody do ich usunięcia.
7. Posiada Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych w sytuacji, gdy uzna Pan/Pani, że przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych.
8. Podanie danych wskazanych w ogłoszeniu o naborze jest obligatoryjne, a w pozostałym zakresie dobrowolne. Niepodanie danych obligatoryjnych skutkuje niemożnością realizacji procesu rekrutacji.
9. Pani/Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej.
10. Pani/Pana dane nie będą przetwarzane w sposób zautomatyzowany, w tym również profilowane.

z up. WÓJTA
mgr Małgorzata Niemirska-Thiel
Sekretarz Gminy Wejherowo