

Burmistrz Rogoźna
OGŁASZA NABÓR

na stanowisko urzędnicze ds. organizacji wewnętrznej oraz młodzieżowej rady gminy w Referacie Organizacji Wewnętrznej
Urzędu Miejskiego w Rogoźnie
64-610 Rogoźno, ul. Nowa 2

1. Wymagania niezbędne:

1. Wykształcenie średnie (min. 2 letni staż pracy); wyższe (bez stażu pracy).
2. Wiedza z zakresu administracji publicznej, w szczególności administracji samorządowej tj.: Kodeks pracy, ustawa o samorządzie gminnym, ustawa o pracownikach samorządowych.
3. Umiejętność obsługi pakietów biurowych (np.: Word, Exel, Open Office, Power Point).
4. Umiejętność czytania i interpretowania przepisów prawa.
5. Umiejętność pracy w zespole.
6. Umiejętność radzenia sobie w sytuacjach trudnych.
7. Umiejętność pracy pod presją czasu.
8. Rzetelność, terminowość, dokładność, dyspozycyjność oraz dbałość o własny rozwój zawodowy.
9. Obywatelstwo polskie.
10. Korzystanie z pełni praw publicznych.
11. Nieskazanie prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe.

2. Wymagania dodatkowe:

1. Wykształcenie z zakresu administracji publicznej, administracji biurowej lub zarządzania w administracji.
2. Doświadczenie w pracy związane z obsługą interesantów.
3. Doświadczenie w jednostce sektora finansów publicznych.
4. Znajomość instrukcji kancelaryjnej i zasad archiwizowania dokumentów.

3. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:

1. Organizacja sekretariatu oraz obsługa spotkań, zebrań, narad organizowanych przez Burmistrza i Zastępcę Burmistrza.
2. Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
3. Obsługa kancelaryjno-biurowa Burmistrza i Zastępcy Burmistrza.
4. Przygotowanie Sali konferencyjnej do posiedzeń, zebrań i spotkań.
5. Prowadzenie spraw podróży służbowych pracowników, w tym wystawianie poleceń i prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu.
6. Obsługa poczty elektronicznej.
7. Koordynowanie spraw związanych z organizacją, funkcjonowaniem i współpracą z jednostkami pomocniczymi Gminy, w tym wybory sołtysów i rad sołeckich, obsługa narad z sołtysami.
8. Działania na rzecz wspierania i upowszechniania idei samorządowej wśród mieszkańców gminy, w szczególności wśród młodzieży, w tym przygotowanie do utworzenia a następnie obsługa młodzieżowej rady gminy.

4. Warunki pracy na danym stanowisku:

1. Praca administracyjno-biurowa z koniecznością wyjazdów na terenie Gminy.
2. Praca wykonywana przy monitorze ekranowym powyżej 4 godzin dziennie.
3. Użytkowanie sprzętu biurowego (drukarka, kserokopiarka, niszczarka dokumentów, skaner, telefon).
4. Czas pracy: pełny wymiar czasu pracy – 1 etat (40 godzin tygodniowo).
5. Oświetlenie pomieszczenia pracy światłem naturalnym i sztucznym.
6. Godziny pracy Urzędu: poniedziałek 8:00-16:00, wtorek-piątek 7:00-15:00.
7. Usytuowanie i dostęp do miejsca pracy: jednostka zajmuje pomieszczenia na czterech kondygnacjach budynku, pomieszczenia biurowe jednostki nie są dostosowane do poruszania się na wózku inwalidzkim.

5. Dokumenty i oświadczenia niezbędne:

1. CV i list motywacyjny.
2. Kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
3. Kserokopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje zawodowe, staż pracy (kopie dyplomów potwierdzających wykształcenie, kopie świadectw pracy, kopie zaświadczenia o ukończonych kursach, szkoleniach, referencjach, inne – potwierdzające umiejętności i osiągnięcia zawodowe).
4. Oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w załączonych dokumentach jeśli w zakresie tych danych zawarte są szczególne kategorie danych, o których mowa w art. 9 ust. 1 RODO.
5. Oświadczenie o posiadaniu obywatelstwa polskiego albo kopia dokumentu, potwierdzającego posiadanie polskiego obywatelstwa
6. Oświadczenie o korzystaniu z pełni praw publicznych.
7. Oświadczenie o nieskazaniu prawomocnym wyrokiem za umyślne przestępstwo lub umyślne przestępstwo skarbowe.

6. Dokumenty i oświadczenia dodatkowe:

1. Kopie dokumentów potwierdzających spełnienie wymagań dodatkowych.

7. Inne informacje:

W miesiącu poprzedzającym datę publikacji ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Miejskim w Rogoźnie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, wynosił powyżej 6 %.

Urząd jest pracodawcą równych szans i wszystkie aplikacje są rozważane z równą uwagą bez względu na płeć, wiek, niepełnosprawność, rasę, narodowość, przekonania polityczne, przynależność związkową, pochodzenie etniczne, orientację seksualną czy też jakąkolwiek inną cechę prawnie chronioną.

Dokumenty należy złożyć do: 18 października 2024 r., w zamkniętej kopercie.

Decyduje data: stempla pocztowego / osobistego dostarczenia oferty do urzędu

Miejsce składania dokumentów:

Urząd Miejski w Rogoźnie

ul. Nowa 2

64-610 Rogoźno z dopiskiem : „oferta pracy - stanowisko urzędnicze ds. organizacji wewnętrznej oraz młodzieżowej rady gminy.”

Wymagane dokumenty aplikacyjne i oświadczenia należy opatrzyć własnoręcznym podpisem.

W przypadku nieprzedłożenia wszystkich wymaganych dokumentów i oświadczeń wskazanych powyżej, oferty będą odrzucane (na etapie weryfikacji formalnej). Wstępna selekcja kandydatów związana z weryfikacją spełnienia wymagań formalnych dokonana zostanie na podstawie analizy nadesłanych dokumentów.

Kandydaci zakwalifikowani do dalszych etapów naboru zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie testu sprawdzającego wiedzę i rozmowie kwalifikacyjnej. Oferty otrzymane po terminie (decyduje data stempla pocztowego) nie będą rozpatrywane.

Wyniki naboru zostaną opublikowane na BIP Rogoźno.

Oferty osób niezakwalifikowanych zostaną odesłane po zakończeniu procedury rekrutacyjnej.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu: 785 009 423, 785 009 404.

8. Dane osobowe – klauzula informacyjna:

Zgodnie z art. 13 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) (Dz. U. UE. L. 119.1 z 04.05.2016) informuję, iż:

- 1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Miejski z siedzibą w Rogoźnie (64-610) przy ulicy Nowej 2. Z administratorem można skontaktować się mailowo: um@rogozno.pl lub pisemnie na adres siedziby administratora.
- 2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych – iod@rogozno.pl.
- 3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji - na podstawie art. 6 ust. 1 lit. a ogólnego rozporządzenia o ochronie danych,
- 4) w związku z przetwarzaniem Pani/Pana danych w celach wskazanych powyżej, dane osobowe mogą być udostępniane innym odbiorcom lub kategoriom odbiorców danych osobowych, na podstawie przepisów prawa,
- 5) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres trzech miesięcy od zakończenia przyjmowania dokumentów;
- 6) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do treści swoich danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania swoich danych, prawo do przenoszenia swoich danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- 7) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego,
- 8) podanie danych osobowych jest dobrowolne, aczkolwiek konieczne w celu rozpatrzenia kandydatury w ramach prowadzonej rekrutacji. Niepodanie informacji, o których mowa w art. 221 §1 Kodeksu Pracy oraz ustawie z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych spowoduje, że złożona oferta pracy nie będzie rozpatrywana.

Jeżeli dane będą obejmowały szczególne kategorie danych osobowych, o których mowa w art. 9 ust.1 RODO, konieczna będzie wyraźna zgoda na ich przetwarzanie, która może zostać odwołana w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.

Rogoźno, dnia 4 października 2024 r.
OR.2110.10.2024 r.

BURMISTRZ ROGOŻNA

Lukasz Zarnek ©