

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne ogłasza

rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko

ds. obsługi klienta w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej

Urzędu Gminy Tarnowo Podgórne

ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy:

1. Obsługa klientów Urzędu w zakresie:
 - 1) Wydawania druków, formularzy niezbędnych w sprawach załatwianych w Urzędzie, pomoc w ich wypełnieniu;
 - 2) Wstępnej weryfikacji wniosków pod względem ich kompletności oraz wymogów formalnych;
 - 3) Wydawania zaświadczeń, zawiadomień oraz innych dokumentów sporządzanych przez komórki merytoryczne Urzędu na wniosek;
 - 4) Obsługa Kart Mieszkańca.
2. Udzielanie informacji w przedmiocie:
 - 1) Zasad funkcjonowania i obsługi spraw załatwianych w Urzędzie i jednostkach organizacyjnych Gminy;
 - 2) Adresów i zakresu załatwianych spraw przez inne jednostki samorządu terytorialnego, obsługujące mieszkańców Gminy;
3. Udostępnianie informatorów gminnych i innych publikacji będących w posiadaniu Urzędu, przydatnych w sprawach mieszkańców.
4. Czynności kancelaryjne:
 - 1) Odbiór przesyłek pocztowych i innych adresowanych i dostarczanych do Urzędu;
 - 2) Rejestracja przesyłek w elektronicznym systemie obiegu dokumentów;
 - 3) Ewidencja i wysyłka korespondencji wychodzącej z Urzędu;
 - 4) Dekretacja korespondencji w zakresie uzgodnionym z Wójtem;
 - 5) Rozdział korespondencji wewnętrznej dla jednostek organizacyjnych Gminy i sołtysów.
5. Odbieranie korespondencji ze skrzynki e-PUAP, drogą faksową , e-mailową.
6. Pobieranie opłaty skarbowej.
7. Obsługa telefoniczna Urzędu.
8. Obsługa tablicy ogłoszeń w zakresie wykraczającym poza merytoryczne sprawy poszczególnych komórek organizacyjnych.
9. Wykonywanie innych poleceń przełożonych w zakresie kwalifikacji pracownika.

Od kandydatów wymaga się - wymagania niezbędne:

- 1) posiadanie obywatelstwa polskiego
- 2) nieposzlakowana opinia
- 3) uregulowany stosunek do służby wojskowej
- 4) korzystanie z pełni praw publicznych
- 5) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe

Wykształcenie:

Konieczne: średnie

Pożądane: wyższe, kierunek związany z administracją

Doświadczenie zawodowe :

Pożądane: 3 lata pracy, w tym co najmniej 2 lata w administracji publicznej lub na stanowisku związanym z obsługą klienta

Wymagania dodatkowe :

Biegła znajomość MS Office , Exel, Word, pożądana znajomość systemu RATUSZ firmy REKORD S.I.

Znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym

Niezbędna wiedza:

1. ustawa o samorządzie gminnym
2. ustawa o finansach publicznych
3. ustawa o dostępie do informacji publicznej
4. ustawa o ochronie danych osobowych
5. Kodeks Postępowania Administracyjnego
6. rozporządzenia i inne akty wykonawcze dotyczące zakresu obowiązków

Informacje o warunkach i miejscu pracy:

Pełen etat. Praca o charakterze stacjonarnym, w godzinach pracy Urzędu. Wymagana dyspozycyjność na polecenie przełożonych w godzinach i poza godzinami i dniami pracy Urzędu.

Informacje i wymagania dodatkowe:

- 1) W Urzędzie Gminy w Tarnowie Podgórnym w miesiącu poprzedzającym nabór wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, był niższy niż 6%.
- 2) Aplikacje otrzymane po terminie, niezawierające wszystkich wymaganych załączników nie będą rozpatrywane.

- 3) Kandydaci spełniający wymagania formalne w najwyższym stopniu zostaną zaproszeni na spotkanie z Komisją Rekrutacyjną.
- 4) Urząd Gminy w Tarnowie Podgórny prowadzi politykę zatrudnienia zgodnie z ustawą o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych.

Chętnych kandydatów zapraszamy do składania aplikacji zawierających:

Informacje, o których mowa w art. 22¹§1 ustawy z dnia 26 czerwca 1974r. Kodeks pracy, tj. imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, dane służące do kontaktowania się z kandydatem (np. numer telefonu, adres do korespondencji), wykształcenie, kwalifikacje zawodowe oraz przebieg dotychczasowego zatrudnienia:

- życiorys (cv)
- list motywacyjny
- kopie dokumentów potwierdzających wykształcenie, kwalifikacje i doświadczenia zawodowe
- kserokopie świadectw pracy,
- oświadczenie o posiadaniu pełni praw publicznych i niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie,
- oświadczenie o niekaralności lub karalności za naruszenie dyscypliny finansów publicznych,
- kandydat zamierzający skorzystać z pierwszeństwa zatrudnienia przysługującego osobie niepełnosprawnej na podstawie art. 13 a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022r. poz. 530) zobowiązany jest do złożenia kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Na zgłoszenia oczekujemy w terminie:

do 21.08.2024 r. Oferty należy składać w Wydziale Obsługi Klienta i Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Tarnowie Podgórny, ul. Poznańska 115 w godzinach pracy Urzędu.

Oferty złożone po tym terminie nie będą brane pod uwagę w procesie naboru.

KLAUZULA INFORMACYJNA

Administrator

Administratorem Państwa danych przetwarzanych w ramach procesu rekrutacji jest Gmina Tarnowo Podgórne reprezentowana przez Wójta z siedzibą przy ul. Poznańskiej 115 w Tarnowie Podgórny.

Inspektor ochrony danych

Mogą się Państwo kontaktować z wyznaczonym przez Gminę inspektorem ochrony danych pod adresem:

- Urząd Gminy Tarnowo Podgórne, ul. Poznańska 115, 62-080 Tarnowo Podgórne
- e-mail: iod@tarnowo-podgorne.pl

Cel i podstawy przetwarzania

Państwa dane osobowe w zakresie wskazanym w przepisach prawa pracy¹ będą przetwarzane w celu przeprowadzenia obecnego procesu rekrutacji².

Podanie innych danych w zakresie nieokreślonym przepisami prawa, zostanie potraktowane jako zgoda³ na przetwarzanie tych danych osobowych. Wyrażenie zgody w tym, przypadku jest dobrowolne, a zgodę tak wyrażoną można odwołać w dowolnym czasie.

Okres przechowywania danych

Państwa dane zgromadzone w obecnym procesie rekrutacyjnym będą przechowywane:

- 1) Dokumenty aplikacyjne kandydata, który został wyłoniony w procesie rekrutacji, dołączane są do jego akt osobowych.
- 2) Dokumenty aplikacyjne osób, które w procesie rekrutacji zakwalifikowały się do II etapu, są przechowywane przez okres 3 miesięcy od dnia zatrudnienia wyłonionego kandydata, chyba że zostaną wcześniej odebrane osobiście przez składające je osoby.
- 3) Dokumenty aplikacyjne pozostałych osób mogą zostać odebrane osobiście w ciągu 14 dni od dnia publikacji informacji o wyniku naboru.
- 4) Dokumenty nie odebrane w terminach określonych w pkt. 2 i 3 podlegają zniszczeniu.

Prawa osób, których dane dotyczą

Mają Państwo prawo do:

- 1) prawo dostępu do swoich danych oraz otrzymania ich kopii
- 2) prawo do sprostowania (poprawiania) swoich danych osobowych;
- 3) prawo do ograniczenia przetwarzania danych osobowych;

¹ Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.1465, z 2024 r. poz. 878) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. z 2022 r. poz. 530, 2024 r. poz. 721) oraz §1 Rozporządzenia Ministra Rodziny, Pracy i Polityki Społecznej z dnia 10 grudnia 2018 r. w sprawie dokumentacji pracowniczej (Dz. U. 2018 poz. 2369);

² Art. 6 ust. 1 lit. b 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. Urz. UE L 119 z 04.05.2016, str. 1, z późn. zm.) (dalej: RODO);

³ Art. 6 ust. 1 lit a RODO; a w przypadku danych osobowych szczególnych kategorii art. 9 ust. 2 lit. a RODO.

- 4) prawo do usunięcia danych osobowych;
- 5) prawo do wniesienia skargi do Prezesa UODO (na adres Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 - 193 Warszawa)

Informacja o wymogu podania danych

Podanie przez Państwa danych osobowych w zakresie wynikającym z art. 22¹ Kodeksu pracy jest niezbędne, aby uczestniczyć w postępowaniu rekrutacyjnym. Podanie przez Państwa innych danych jest dobrowolne.