

Wójt Gminy Tarnowo Podgórne

ogłasza rozpoczęcie procedury rekrutacji na stanowisko urzędnicze

ds. obsługi sekretariatu w Urzędzie Gminy Tarnowo Podgórne

ul. Poznańska 115, 62 – 080 Tarnowo Podgórne

Zakres zadań na stanowisku pracy:

- 1) Obsługa kancelaryjna i organizacyjna Wójta, I Zastępcy Wójta, II Zastępcy Wójta, Sekretarza:
 - a) pisanie pism, które Wójt pozostawia do własnego załatwienia,
 - b) pilnowanie terminów odpowiedzi,
 - c) znakowanie pism,
 - d) nadawanie pismom odpowiedniej szaty graficznej, z uwzględnieniem okoliczności.
 - e) prowadzenie kalendarza Wójta, I Zastępcy Wójta, II Zastępcy Wójta, Sekretarza,
 - f) rezerwowanie terminów spotkań,
 - g) powiadamianie o spotkaniach,
 - h) kontaktowanie się na zewnątrz w sprawie organizacji spotkań,
 - i) obsługa kontaktów telefonicznych,
 - j) rejestracja i dekretacja korespondencji w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
 - k) zatwierdzanie korespondencji wychodzącej w imieniu Wójta, I Zastępcy, II Zastępcy Wójta i Sekretarza w elektronicznym systemie obiegu dokumentów,
- 2) Obsługa kontaktów emailowych z Urzędem:
 - a) e-maili oraz kierowanie ich do korespondencji,
 - b) w przypadkach pilnych przedkładanie do natychmiastowej dekretacji Sekretarzowi lub Zastępcy Wójta.
- 3) Zamawianie pism, wydawnictw, prowadzenie prenumeraty:
 - a) sporządzanie zamówień,
 - b) przyjmowanie i opisywanie faktur pod względem merytorycznym.
- 4) Obsługa klientów w sprawie skarg i wniosków, w tym:
 - a) przyjmowanie skarg ustnych do protokołu,
 - b) organizacja ich kontaktu z Wójtem, Zastępcami Wójta lub Sekretarzem
 - c) koordynowanie w zakresie zbierania materiałów i informacji w celu rozpatrzenia skargi
- 5) Prowadzenie rejestru skarg, wniosków, petycji i interpelacji wpływających do Wójta:
 - a) ewidencjonowanie wpływających skarg, wniosków, petycji i interpelacji,
 - b) pilnowanie terminów odpowiedzi,
 - c) udzielanie odpowiedzi.

- d) prowadzenie BIP w tym zakresie
- 6) Obsługa spotkań Wójta odbywających się w gabinecie Wójta - przygotowywanie miejsca dla gości łącznie z poczęstunkiem.
- 7) Protokołowanie spotkań i posiedzeń Wójta,
- 8) Prowadzenie rejestru upoważnień, pieczęci i pieczętek urzędowych pracowników oraz legitymacji służbowych
- 9) Prowadzenie rejestru kontroli jednostki i rejestracja protokołów kontrolnych.
- 10) Wystawianie i rejestrowanie delegacji pracowników:
 - a) wystawianie delegacji,
 - b) ewidencjonowanie delegacji,
 - c) zaznaczenie w liście obecności,
 - d) prowadzenie rejestru delegacji.
- 10) Prowadzenie spraw związanych z obsługą umów dotyczących wykorzystania pojazdów prywatnych do celów służbowych
- 11) Prowadzenie spraw związanych z obsługą oświadczeń majątkowych.
- 12) Sprawozdawczość statystyczna.
- 13) 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 : wyższe

Pożądane: wyższe o kierunku administracyjnym

Doświadczenie zawodowe :

Pożądane: 2 lata na stanowisku związanym z obsługą Sekretariatu

Wymagania dodatkowe

Umiejętność stosowania protokołu dyplomatycznego.

Umiejętność redagowania tekstów.

Biegła znajomość MS Office

Umiejętność planowania i przygotowywania sprawozdań

Umiejętności interpersonalne w zakresie obsługi interesantów;

Umiejętność samodzielnego podejmowania decyzji

Umiejętność pracy pod presją czasu

Niezbędna wiedza:

- 1) Ustawy o samorządzie gminnym,
- 2) Ustawy o ochronie danych osobowych,
- 3) Kodeksu postępowania administracyjnego
- 4) Ustawy o petycjach
- 5) Ustawy o dostępie do informacji publicznej

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 Podgórny 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 22 stycznia 2025 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.

¹ Art. 221 ustawy z 26 czerwca 1974 r. Kodeks pracy (t.j. Dz. U. z 2023r. poz.1456, z 2024 poz. 878) oraz art.11 ustawy z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych (t.j. Dz.U. 2022 poz. 530, z 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);

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;
- 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.

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