

**OGŁOSZENIE O NABORZE
NA WOLNE STANOWISKO URZĘDNICZE**

*Dyrektor Gminnego Żłobka w Psarach
ogłasza otwarty i konkurencyjny nabór
na wolne stanowisko urzędnicze
w Gminnym Żłobku w Psarach, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 16*

Stanowisko i wymiar czasu pracy: stanowisko ds. obsługi sekretariatu - wymiar $\frac{3}{4}$ ETATU

Termin rozpoczęcia pracy: 1 grudnia 2019r.

I. Wymagania niezbędne:

1. Posiada obywatelstwo państwa członkowskiego Unii Europejskiej, Konfederacji Szwajcarskiej lub państwa członkowskiego Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA) – strony o Europejskim Obszarze Gospodarczym, chyba że odrębne ustawy uzależniają zatrudnienie w jednostce sektora finansów publicznych od posiadania obywatelstwa polskiego.
2. Wykształcenie minimum średnie.
3. 2 lata stażu pracy.
4. Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślnie przestępstwo skarbowe.
5. Nie figuruje w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnych z dostępem ograniczonym.
6. Znana jest obsługa komputera (excel, word,) i obsługa urządzeń biurowych.
7. Znajomość ustawy o pracownikach samorządowych, znajomość Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych, znajomość zagadnień z zakresu prawa pracy.

II. Wymagania dodatkowe:

1. Umiejętność analitycznego myślenia.
2. Komunikatywność

3. Samodzielność jak i umiejętność pracy w zespole.
4. Odpowiedzialność za realizację zadań.

III. Zakres zadań wykonywanych na stanowisku sekretarki:

1. Kontakt z klientem zewnętrznym i wewnętrznym
2. Prowadzenie prawidłowego obiegu dokumentów, zgodnie z instrukcją kancelaryjną
3. Obsługa korespondencji przychodzącej i wychodzącej
4. Przygotowanie zleconych dokumentów, sprawozdań, pism, listów
5. Kontrolowanie terminów i przekazywanie informacji innym komórkom
6. Sporządzanie stosownej dokumentacji związanej z pracą sekretariatu.
7. Wydawanie delegacji służbowych
8. Przygotowanie list obecności pracowników, rozliczanie czasu pracy i prowadzenie kartotek urlopowych, przygotowanie kwartalnych sprawozdań do kadr,
9. Prowadzenie powierzonych teczek z dokumentacją żłobka
10. Kontrolowanie terminów (badania lekarskie pracowników, zaświadczenia lekarskie szkolenie bhp, narady, szkolenia nauczycieli, imprezy dla dzieci) i przekazywanie informacji odpowiednim osobom,
11. prowadzenie składnicy akt w zakresie ustalonym instrukcją kancelaryjną i archiwalną
12. przestrzeganie przepisów ustawy o ochronie danych osobowych i tajemnicy służbowej.
13. Wykonywanie innych czynności zleconych przez dyrektora żłobka wynikających z organizacji pracy w placówce

IV. Informacja o warunkach zatrudnienia:

1. Miejsce pracy: Gminny Żłobek w Psarach ul. Malinowicka 16
2. Wymiar czasu pracy: 3/4 etatu
3. Praca przy monitorze ekranowym
4. Praca w trybie jednozmianowym

5. Możliwość zatrudnienia od 1grudnia 2019 roku
6. Wynagrodzenie ustalone zgodnie z aktualnym rozporządzeniem Rady Ministrów w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych
7. Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych nie przekroczył 6%.

V. Wymagane dokumenty:

1. CV zawierające: imię i nazwisko, data urodzenia, dane kontaktowe w tym adres i nr telefonu, wykształcenie i przebieg doświadczenia (bez zdjęcia).
2. List motywacyjny.
3. Podpisany kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie.
4. Kserokopie dokumentów potwierdzających wymagane wykształcenie.
5. Kserokopie dokumentów potwierdzających posiadanie wymaganego stażu pracy.
6. Oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystaniu z pełni praw publicznych i braku skazania prawomocnym wyrokiem sądu za przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub za przestępstwo popełnione umyślnie lub umyślne przestępstwo skarbowe (Osoba wybrana do zatrudnienia będzie zobowiązana do przedłożenia oryginału aktualnego „Zapytania o udzielenie informacji o osobie” z Krajowego Rejestru Karnego).
7. Oświadczenie o niefigurowaniu w bazie danych Rejestru Sprawców na Tle Seksualnych z dostępem ograniczonym.
8. Oświadczenie o ochronie danych osobowych w procesie rekrutacji
9. Oświadczenie o obowiązku publikacji danych osobowych w Biuletynie Informacji Publicznych.
10. Osoby, które zamierzają skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy o pracownikach samorządowych są obowiązane do złożenia wraz z dokumentami kopii dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać:

- osobiście w siedzibie Urzędu Gminy – kancelaria na parterze budynku,
- za pośrednictwem poczty na adres: Urząd Gminy Psary, 42-512 Psary, ul. Malinowicka 4 (liczy się data wpływu do Urzędu).

Termin składania ofert upływa z dniem **12 listopada 2019 roku godz. 15.30**. Oferty należy składać wyłącznie w zamkniętych kopertach z podanym adresem zwrotnym, z dopiskiem: „Oferta na stanowisko ds. obsługi sekretariatu Gminnego Żłobka w Psarach”.

Konkurs zostanie przeprowadzony w 2 etapach: I etap – sprawdzenie ofert pod względem formalnym

oraz merytorycznym bez udziału kandydatów, II etap – rozmowy kwalifikacyjne z kandydatami, którzy spełnili wymogi formalne oraz niezbędne kryteria merytoryczne zweryfikowane w I etapie.

O terminie i miejscu przeprowadzenia rozmów kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie.

Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane. Informacja o wyniku naboru będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w Urzędzie Gminy w Psarach.

Informację o wynikach naboru wraz z uzasadnieniem upowszechnia się najpóźniej w terminie 14 dni od dnia zatrudnienia wybranego kandydata albo zakończenia postępowania konkursowego, w przypadku gdy w jego wyniku nie doszło do zatrudnienia żadnego kandydata

Dyrektor Gminnego Żłobka w Psarach

Psary, 29 października 2019 roku

Agata Wilczyńska

- a) Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Dyrektor Gminnego Żłobka w Psarach z siedzibą w Psarach, ul. Malinowicka 16
- b) Przetwarzanie podanych przez Panią/Pana danych osobowych w toku naboru odbywa się w oparciu o:
 - przepisy prawa pracy, w tym Kodeksu pracy oraz Ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust 1 lit. c RODO) w zakresie wskazanym w tych przepisach,
 - dobrowolnie wyrażoną zgodą (art. 6 ust. 1 lit. a oraz art. 9 ust 2 lit. a RODO – w przypadku podania danych należących do szczególnych kategorii danych), w przypadku pozostałych danych;
- c) Pani/Pana dane osobowe podane w dokumentach aplikacyjnych przetwarzane będą w celu przeprowadzenia rekrutacji zgodnie z przepisami o archiwizacji dokumentacji.
- d) Ma Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody na ich przetwarzanie w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody wyrażonej przed jej cofnięciem;
- e) Pani/Pana dane osobowe nie będą udostępniane innym podmiotom;
- f) Ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego, gdy uznam że przetwarzanie danych osobowych naruszają przepisy RODO;
- g) Pani/Pana dane osobowe nie będą przetwarzane w celu podejmowania zautomatyzowanej decyzji i nie będą przetwarzane w celu profilowania.

