

Karlino, dnia 01.09.2021 r.

**Burmistrz Karlina
ogłasza nabór na stanowisko urzędnicze
ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej
w Urzędzie Miejskim w Karlinie**

I. Nazwa stanowiska pracy:

- stanowisko do spraw elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej
- wymiar czasu pracy: 1/1

II. Nazwa i adres jednostki przeprowadzającej nabór: Urząd Miejski w Karlinie
ul. Plac Jana Pawła II 6
78 – 230 Karlino

III. Wymagania niezbędne:

Pracownikiem samorządowym może być osoba, która:

- a) posiada obywatelstwo polskie,
- b) posiada co najmniej wykształcenie średnie, administracyjne, ekonomiczne, ogólne lub inne umożliwiające realizację zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
- c) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- d) nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub przestępstwo skarbowe,
- e) posiada stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie,
- f) cieszy się nieposzlakowaną opinią.

IV. Wymagania dodatkowe:

- a) posiada znajomość przepisów prawa związanych z tematyką na stanowisku pracy: ustawy o samorządzie gminnym, Kodeksu postępowania administracyjnego, rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwum zakładowych, ustawy prawo oświatowe (art. 122) oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 28.05.1996 r. w sprawie przygotowania zawodowego młodocianych pracowników i ich wynagrodzenia (Dz.U. z 2018 r. poz. 2010 ze zm.).
- b) dobra znajomość obsługi komputera i urządzeń biurowych,
- c) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
- d) zdecydowanie i samodzielność w działaniu,
- e) zachowanie życzliwości w kontaktach z obywatelami, przełożonymi i współpracownikami,
- f) umiejętność organizacji pracy,
- g) mile widziana znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.

V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:

- a) przyjmowanie korespondencji adresowanej do Urzędu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i elektronicznym obiegiem dokumentów,
- b) prowadzenie rejestru korespondencji przychodzącej, rejestracja i znakowanie korespondencji zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną,
- c) przekazywanie przyjętej korespondencji do dekretacji poprzez sekretariat Urzędu,

- d) prowadzenie modułu elektronicznego obiegu dokumentów i skrzynki podawczej Urzędu,
- e) wydawanie interesantom druków urzędowych niezbędnych do załatwiania spraw,
- f) udzielanie informacji interesantom o sprawach załatwianych w Urzędzie oraz obowiązujących procedurach,
- g) wydawanie i rozliczanie materiałów biurowych dla pracowników Urzędu,
- h) prowadzenie spraw związanych z dofinansowaniem kosztów kształcenia młodocianych pracowników,
- i) realizacja zadań w zakresie ochrony zdrowia,
- j) prowadzenie spraw dot. wydawania Karlińskiej Karty Rodziny, Ogólnopolskiej Karty Rodziny, Zachodniopomorskiej Karty Rodziny i Zachodniopomorskiej Karty Seniora,
- k) przygotowanie ankiet sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw,
- l) zastępstwo pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych oraz skarg i wniosków,
- m) kserowanie, skanowanie i przepisywanie pism na potrzeby Urzędu.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej,
- c) kwestionariusz osobowy osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- d) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślnie przestępstwo skarbowe (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- e) oświadczenie o korzystaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- f) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy.

VII. W miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia ogłoszenia wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnieniu osób niepełnosprawnych, **jest wyższy niż 6%.**

Informacja o warunkach pracy na stanowisku:

Praca w siedzibie Urzędu Miejskiego w Karlinie, w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę, praca przy komputerze powyżej połowy dobowego wymiaru czasu pracy. Budynek nie jest dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie **14.09.2021** r. w biurze podawczym lub sekretariacie Urzędu Miejskiego w Karlinie (pok.7, I piętro) do godz. 15⁰⁰ lub przesłać na adres Urzędu: Urząd Miejski w Karlinie, Pl. Jana Pawła II 6, 78 – 230 Karlino.

IX. Dodatkowe informacje:

- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie nie będą rozpatrywane.
- Kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani o rodzaju techniki naboru, która zostanie zastosowana oraz miejscu i terminie posiedzenia komisji.

- Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej [http:// bip.karlino.pl](http://bip.karlino.pl) oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.
- Wymagane dokumenty aplikacyjne powinny być własnoręcznie podpisane.
- Aplikacja powinna zostać złożona w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Nabór na stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej”.

X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 ust. 1 i 2 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 (zwane dalej - RODO) informuję, iż:

1. Administrator danych osobowych

Administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Burmistrz Karlina z siedzibą – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino (dalej zwany jako Administrator).

Z administratorem można się skontaktować:

- 1) listownie na adres: ul. Plac Jana Pawła II 6;
- 2) telefonicznie 94/311 72 73
- 3) fax - 94/3117-410
- 4) przez email: um@karlino.pl

2. Inspektor ochrony danych

Administrator wyznaczył Inspektora Ochrony Danych, z którym może się Pani/Pan kontaktować we wszystkich sprawach dotyczących przetwarzania danych osobowych oraz korzystania z praw związanych z przetwarzaniem danych. Z inspektorem można się kontaktować przez email: iod@karlino.pl;

3. Cele przetwarzania oraz podstawa prawna przetwarzania

Pani/Pana dane są przetwarzane, w celu:

- 1) Przyjęcia dokumentów rekrutacyjnych;
- 2) Przeprowadzenia procesu rekrutacji;
- 3) Archiwizacji dokumentów.

Podstawą prawną przetwarzania Pani/Pana danych osobowych jest art. 6 ust.1 lit. b) RODO tj. **w celu wykonania umowy, której stroną jest osoba, której dane dotyczą, lub do podjęcia działań na żądanie osoby, której dane dotyczą, przed zawarciem umowy** oraz art. 6 ust.1 lit. c) RODO tj. **przetwarzanie danych osobowych jest niezbędne dla wypełnienia prawnego obowiązku ciążącego na administratorze**. Obowiązek prawny ciążący na administratorze jest określony w prawie krajowym w szczególności wynika z art. 22¹ par. 1 i 2 ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. kodeks pracy,

4. Okres przechowywania danych osobowych

Pani/Pana dane osobowe będą przetwarzane przez okres niezbędny do przeprowadzenia rekrutacji jednak nie dłużej niż rok od chwili złożenia dokumentów.:

Okres wskazany powyżej może zostać przedłużone do czasu, upływu okresu przedawnienia ewentualnych roszczeń, jeśli przetwarzanie danych osobowych będzie niezbędne do dochodzenia lub obrony przed takimi roszczeniami lub jeżeli przetwarzanie jest niezbędne na podstawie innych przepisów prawa.

5. Odbiorcy danych

Administrator nie planuje przekazywać Pani/Pana danych osobowych innym podmiotom.

6. Przekazywanie danych do państwa trzeciego

Pani/Pana dane nie będą przekazywane do państw trzecich.

7. Prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych i podejmowaniem zautomatyzowanych decyzji

Przysługują Pani/Panu następujące prawa związane z przetwarzaniem danych osobowych:

- 1) prawo dostępu do Pani/Pana danych osobowych,

- 2) prawo żądania sprostowania Pani/Pana danych osobowych,
- 3) prawo żądania usunięcia Pani/Pana danych osobowych, w sytuacji, gdy przetwarzanie danych nie następuje w celu wywiązania się z obowiązku wynikającego z przepisu prawa,
- 4) prawo żądania ograniczenia przetwarzania Pani/Pana danych osobowych.

Aby skorzystać z powyższych praw, należy skontaktować się z Administratorem lub z naszym inspektorem ochrony danych.

8. Prawo wniesienia skargi do organu

Przysługuje Pani/Panu także prawo wniesienia skargi do organu nadzorczego zajmującego się ochroną danych osobowych, tj. Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych.

9. Wymóg podania danych

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak brak ich podania skutkuje brakiem możliwości udziału w procesie rekrutacyjnym.

10. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.