

Karlino, dnia 18.10.2018 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 2014 r. poz. 232 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 umyślne 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 świadectwa pracy, zaświadczenia z Powiatowego Urzędu Pracy,
- n) wyrażeniu zgody na przetwarzanie swoich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10.05.2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz.U. z 2018 r. poz. 1000).

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 **31.10.2018 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 Karolino.

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 miejsce i termin posiedzenia komisji.

Informacja o warunkach naboru zostanie zamieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej <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: list motywacyjny, życiorys powinny być podpisane i opatrzone klauzulą:

„Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1000) oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2018 r. poz. 1260)”.

X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Dla celów realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze.

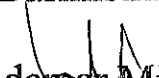
Gmina Karlino – Urząd Miejski w Karlinie ul. Plac Jana Pawła II 6,78-230 Karlino będąca administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych Osobowych za pośrednictwem adresu e-Mail: iod@karlino.pl Podstawą prawną przetwarzania danych osobowych jest art. 6 ust. 1 lit.c) 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), oznacza to, że pani/Pana dane są przetwarzane w celu wypełnienia obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych.

W związku z powyższym:

1. Pan/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotem przetwarzającym dane na rzecz Administratora w zakresie niezbędnym do realizacji celu przetwarzania danych.
2. Pani/Pana dane osobowe mogą być przetwarzane przez okres 5 lat i okres ten wynika z przepisów prawa.
3. Podanie danych w celu przystąpienia do procesu rekrutacji jest obowiązkowe i wynika z art. 13 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U.2018 r. poz. 1260), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów,
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, o także prawo wniesienia skarg do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych narusza przepisy prawa.
5. Pani/Pana dane nie będą podlegały automatyzacji podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane, a także nie są przekazywane do państw trzecich.

Burmistrz


Waldemar Miśko

