

Burmistrz Karlina
ogłasza nabór kandydatów na wolne stanowisko urzędnicze
ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej

I. Nazwa stanowiska pracy i wymiar czasu pracy:

- stanowisko ds. elektronicznego obiegu dokumentów i obsługi administracyjnej
- pełny wymiar czasu pracy

II. Nazwa i adres jednostki:

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) ma pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
- c) posiada co najmniej wykształcenie średnie, umożliwiające realizację zadań na wyżej wymienionym stanowisku,
- 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) dobra znajomość obsługi komputera,
- b) dobra umiejętność obsługi podstawowego sprzętu komputerowego,
- c) odporność na stres, obowiązkowość, rzetelność,
- d) zdecydowanie, pracowitość,
- e) zachowanie życzliwości w kontaktach z petentami, przełożonymi i współpracownikami,
- f) umiejętność organizacji pracy,
- g) mile widziana znajomość języka niemieckiego lub angielskiego.

V. Zakres obowiązków:

- a) przyjmowanie korespondencji adresowanej do Urzędu, zgodnie z obowiązującą instrukcją kancelaryjną i elektronicznym obiektem dokumentów,
- b) prowadzenie 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 załatwienia spraw,
- f) udzielanie informacji interesantom o sprawach załatwianych w Urzędzie oraz o obowiązujących w tym zakresie 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, Ogólnopolską Kartę Rodziny, Zachodniopomorską Kartę Rodziny i Zachodniopomorską Kartę Seniora.
- k) przygotowywanie ankiet, sprawozdań i informacji z zakresu prowadzonych spraw.

- l) zastępstwo pracownika na stanowisku ds. kancelaryjno-technicznych oraz skarg i wniosków
- m) kserowanie i skanowanie dokumentów na potrzeby Urzędu.

VI. Wymagane dokumenty:

- a) list motywacyjny z uzasadnieniem przystąpienia do naboru,
- b) życiorys – (CV),
- c) kwestionariusz osobowy,
- d) kserokopie dokumentów potwierdzających: wykształcenie, doświadczenie zawodowe (staż pracy).
- e) oświadczenie kandydata o niekaralności za przestępstwo popełnione umyślnie i korzystaniu z pełni praw publicznych (w przypadku zatrudnienia wymagane będzie zaświadczenie z Krajowego Rejestru Karnego),
- f) oświadczenie o posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych oraz o korzystaniu z pełni praw publicznych,
- g) oświadczenie o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych zawartych w ofercie o pracę na potrzeby procesu rekrutacji.

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 dostosowany do potrzeb osób niepełnosprawnych.

VIII. Termin, sposób i miejsce składania ofert:

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać w terminie do 22.08.2018 r. w 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.

VIII. 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](http://bip.karlino.pl) oraz na tablicy Urzędu Miejskiego w Karlinie.
- Dokumenty kandydatów, którzy nie zakwalifikowali się do dalszego etapu naboru, zostaną odesłane pocztą.

X. OBOWIĄZEK INFORMACYJNY

dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze

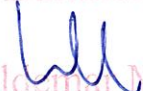
Gmina Karlino - Urząd Miejski w Karlinie 78-230 Karlino Plac Jana Pawła II 6 będąca administratorem danych osobowych informuje, że przetwarza Pani/Pana dane osobowe dla celu realizacji procesu rekrutacji na wolne stanowisko urzędnicze oraz w celu wypełnienia wymogów określonych przepisami prawa.

W każdej sprawie dotyczącej Państwa danych osobowych można się skontaktować z Inspektorem Ochrony Danych 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 2016r. 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. Pani/Pana dane mogą być przekazywane jedynie podmiotom mającym podstawę prawną otrzymania takich informacji oraz podmiotom 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. 2016 poz. 902), brak podania danych skutkować będzie brakiem rozpatrzenia dokumentów;
4. Przysługuje Pani/Panu prawo dostępu do tych danych i ich sprostowania, ograniczenia przetwarzania, a także prawo wniesienia skargi 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