WÓJT GMINY
USTRONIE MORSKIE
pow. kołobrzeski, woj. zachodniopomorskie
tel. 94 351 55 35, fax 94 351 59 40

WÓJT GMINY USTRONIE MORSKIE

OGŁASZA NABÓR KANDYDATÓW

NA WOLNE STANOWISKO ADMINISTRACYJNE

W URZĘDZIE GMINY USTRONIE MORSKIE

I. *NAZWA I ADRES JEDNOSTKI* - **Urząd Gminy Ustronie Morskie**
ul. Rolna 2
78-111 Ustronie Morskie

II. *NAZWA STANOWISKA PRACY* - **Pomoc administracyjna**

III. WYMAGANIA

1. NIEZBĘDNE:
Pracownikiem zatrudnionym na tym stanowisku pracy może być osoba, która posiada:
- Wykształcenie średnie lub wyższe.
- Bardzo dobrą umiejętność obsługi komputera i pakietu biurowego w zakresie poczty elektronicznej, Internetu, pakietu MS Office, programów informacji prawnej.
- Umiejętność efektywnej organizacji pracy własnej i współpracy w Zespole.
- Umiejętność obsługi klienta.
- Umiejętność pracy pod presją czasu i radzenia sobie z trudnymi sytuacjami.
- Otwartość, komunikatywność.
- Znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce, w szczególności:

Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego.
Ustawa z dnia 21 listopada 2008r. o pracownikach samorządowych.
Ustawa z dnia 10 maja 2018r. o ochronie danych osobowych.
- Posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych.
- Cieszy się nieposzlakowaną opinią.

2. DODATKOWE:
- Doświadczenie związane z obsługą dokumentacji - praca biurowa;
- Doświadczenie w administracji samorządowej;
- Umiejętność pracy w ramach procedur i zgodnie z wyznaczonymi standardami.
- Sumienność, otwartość na zmiany oraz pełne zaangażowanie w wykonywanie zadań.
- Znajomość przepisów prawa oraz umiejętność ich zastosowania w praktyce:

3. KRYTERIA OCENY:
1) przygotowanie merytoryczne;
2) umiejętności autoprezentacji;
3) treść i poprawność wypowiedzi

IV. ZAKRES WYKONYWANYCH ZADAŃ NA STANOWISKU:

1) Wykonywanie prac biurowych, w tym kompletowanie dokumentacji, porządkowanie i segregowanie dokumentacji.
2) Wykonywanie czynności wspierających obieg dokumentów wewnątrz instytucji zgodnie z obowiązującymi procedurami i instrukcjami.

3) Przygotowanie projektów pism, umów i korespondencji.
4) Wprowadzanie danych do systemu komputerowego.
5) Obsługa elektronicznego systemu obiegu dokumentów.

V. INFORMACJA O WARUNKACH PRACY NA STANOWISKU:

1) praca w pełnym wymiarze czasu pracy na podstawie umowy o pracę;
2) stanowisko pracy zlokalizowane jest na 2 piętrze Urzędu Gminy Ustronie Morskie, 78-111 Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, wyposażone jest w urządzenia biurowe niezbędne do wykonywania pracy;
3) praca jednozmianowa, przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie, obsługa innego sprzętu informatycznego;
4) praca w pomieszczeniu przy oświetleniu sztucznym i naturalnym w pozycji siedzącej, obciążenie mięśniowo-szkieletowe;
5) częste kontakty z interesantami, możliwe narażenie na stres;
6) w przypadku osób podejmujących po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym umowa o pracę zostanie zawarta na czas określony, nie dłuższy niż 6 miesięcy;
7) pracownik podejmujący po raz pierwszy pracę na stanowisku urzędniczym obowiązany jest odbyć służbę przygotowawczą, o której mowa w art. 19 ustawy o pracownikach samorządowych;
8) wynagrodzenie wg. obowiązujących przepisów prawa oraz regulaminu wynagradzania pracowników zatrudnionych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie.

VI. WSKAŹNIK ZATRUDNIEIA OSÓB NIEPEŁNOSPRAWNYCH

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych, w miesiącu poprzedzającym datę upublicznienia niniejszego ogłoszenia był niższy niż 6%.

VII. WYMAGANE DOKUMENTY

1) Własnoręcznie podpisany list motywacyjny;
2) Własnoręcznie podpisany kwestionariusz osobowy kandydata;
3) Własnoręcznie podpisany życiorys (CV);
4) Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie i kwalifikacje zawodowe*;
5) Kserokopie dokumentów poświadczające staż pracy oraz w przypadku pozostawania w stosunku pracy zaświadczenie o pozostawaniu w stosunku pracy na podstawie umowy o pracę*;
6) Własnoręcznie podpisany oświadczenie o:
   - znajomości wymaganych przepisów prawnych podanych w niniejszym ogłoszeniu;
   - posiadanym obywatelstwie polskim;
   - posiadaniu pełnej zdolności do czynności prawnych i korzystaniu z pełni praw publicznych;
   - niekaralności prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
   - wyrażeniu zgody na przetwarzaniu przez Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie z siedzibą przy ul. Rolnej 2, 78-111 Ustronie Morskie danych osobowych, zawartych w ofercie pracy dla potrzeb niezbędnych do realizacji procesu rekrutacji zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a 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);

7) Inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach;
8) W przypadku kandydata, który zamierza skorzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada o pracownikach samorządowych (Dz.U.2024.1135 t.j. z dnia 2024.07.29) – kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność.

VIII. TERMIN SKŁADANIA OFERT: **do 22 maja 2025 roku do godziny 15^{30}**
Uwaga! liczy się data wpływu do Urzędu Gminy Ustronie Morskie.

IX. MIEJSCE SKŁADANIA OFERT:

Sekretariat Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim pok. 12,
adres: Urząd Gminy Ustronie Morskie, ul. Rolna 2, 78-111 Ustronie Morskie.

Wymagane dokumenty aplikacyjne należy składać osobiście lub pocztą na adres Urzędu Gminy w Ustroniu Morskim w zamkniętej kopercie z dopiskiem:
„Nabór na stanowisko Pomocy administracyjnej w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie"

Informacji szczegółowych udziela Sekretarz Gminy - teł. 94 35 14 037, w godzinach pracy Urzędu Gminy.

UWAGA:
- Aplikacje, które wpłyną do Urzędu Gminy po wyżej określonym terminie lub będą niekompletne nie będą rozpatrywane.
- O zakwalifikowaniu do II etapu naboru kandydaci zostaną poinformowani telefonicznie lub listownie.
- Informacja o wyniku naboru będzie umieszczana na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej www.ustronie-morskie.pl oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy.

Obowiązek informacyjny

Zgodnie z art. 13 Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2016/679 z dnia 27 kwietnia 2016 r. (Dz. Urz. UE L.119.1) w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchylenia dyrektywy 95/46/WE) informuję, iż:
1) administratorem Pani/Pana danych osobowych jest Urząd Gminy Ustronie Morskie, reprezentowany przez Wójta Gminy Ustronie Morskie, z siedzibą w Ustroniu Morskim, przy ul. Rolnej 2,
2) kontakt z Inspektorem Ochrony Danych w Urzędzie Gminy Ustronie Morskie możliwy jest pod email iod@ustronie-morskie.pl,
3) Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą dla potrzeb naboru na wolne stanowisko urzędnicze na stanowisko kierownika referatu promocji i rozwoju w celu:
- realizacji procedury rekrutacji w ramach niniejszego naboru na podstawie:
  - Kodeksu Pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych - w ramach realizacji obowiązku prawnego ciążącego na administratorze danych oraz w zakresie danych o niepełnosprawności w ramach wykonywania szczególnych praw przez Panią/Pana dotyczących pierwszego zatrudnienia na stanowisku urzędniczym (art.9 ust 2 lit. b ogólnego rozporządzenia o ochronie danych);
- archiwizacji na podstawie:
  - ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych,
4) Pani/ Pana dane osobowe nie będą przekazywane do państwa trzeciego i organizacji międzynarodowej;

5) Pani/Pana dane osobowe będą przekazywane i udostępniane wyłącznie podmiotom uprawnionym na podstawie przepisów prawa;
6) Pani/Pana dane osobowe przechowywane będą przez okres tej rekrutacji, przez 4 miesiące lub do cofnięcia zgody na przetwarzanie - w zakresie jakim została udzielona. Dokumenty aplikacyjne nieodebrane w wyżej wymienionym terminie zostaną przekazane do archiwum zakładowego i przechowywane zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach w tym rozporządzenia w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych. Dokumenty aplikacyjne kandydata zatrudnionego w wyniku naboru, dołącza się do jego akt osobowych;
7) posiada Pani/Pan prawo do żądania od administratora dostępu do danych osobowych, prawo do ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem;
8) ma Pani/Pan prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych;
9) Pani/Pana dane nie będą podlegały profilowaniu;
10) zgodnie z art. 15 ustawy o pracownikach samorządowych informacje o wyniku naboru zawierające imię, nazwisko oraz miejscowość zamieszkania zostaną upublicznione na stronie internetowej bip.ustronie-morskie.pl oraz tablicy informacyjnej Urzędu przez okres co najmniej 3 miesięcy;
11) podanie danych osobowych w wskazanym zakresie jest obligatoryjne w oparciu o przepisy prawa a ich nie podanie skutkować będzie niemożnością przeprowadzenia rekrutacji na stanowisko pracy a w pozostałym zakresie jest dobrowolne.

WÓJT GMINY
Grzegorz Czechorowski

.....
(podpis Wójta)

Ustronie Morskie, dnia 07 maja 2025 r.

* kandydat może być zobowiązany do okazania, w wyznaczonym terminie, oryginałów dokumentów pod rygorem wykluczenia.