

**BURMISTRZ GMINY MIASTA KRYNICA MORSKA**  
**OGŁASZA NA ZASTĘPSTWO**  
**NABÓR NA STANOWISKO - SEKRETARKA**

**I. Nazwa i adres jednostki:**

Urząd Miasta Krynica Morska  
ul. Górników 15,  
82-120 Krynica Morska

**II. Określenie stanowiska: stanowisko pomocnicze – sekretarka**

Nazwa stanowiska: Sekretarka

Wymiar czasu pracy – 1/1 etat.

Umowa terminowa - zatrudnienie na czas określony od 20 czerwca do 30 września.

Przewidywany termin zatrudnienia: czerwiec 2022

**III. Wskaźnik zatrudnienia niepełnosprawnych:**

<6%

**IV. Określenie wymagań związanych ze stanowiskiem pracy:**

1. Wymagania niezbędne:
  - a. obywatelstwo polskie,
  - b. wykształcenie minimum średnie,
  - c. posiadanie pełnej zdolności do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
  - d. stan zdrowia pozwalający na zatrudnienie na określonym stanowisku,
  - e. posiadanie kwalifikacji zawodowych wymaganych do wykonywania pracy na określonym stanowisku,
  - f. brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
  - g. nieposzlakowana opinia,
  - h. biegła znajomość obsługi komputera i korzystania z Internetu, znajomość oprogramowań biurowych typu Microsoft Office,
  
2. Wymagania dodatkowe:

- 1) zaangażowanie i samodzielność przy wykonywaniu powierzonych zadań, umiejętność dobrej organizacji pracy na własnym stanowisku i pracy w zespole, odpowiedzialność, sumienność i rzetelność,
- 2) znajomość języka obcego (angielski lub niemiecki),
- 3) wysoka kultura osobista, umiejętność redagowania pism, logicznego myślenia, stosowania przepisów prawnych, komunikatywność, odporność na stres,
- 4) ogólna znajomość aktów prawnych niezbędnych do wykonywania zadań przewidzianych na stanowisku, a w szczególności:
  - a. ustawy z dnia 8 marca 1990 r. o samorządzie gminnym (Dz.U.2020r. poz. 713),
  - b. ustawa z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019, poz. 1282),
  - c. ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - Kodeks postępowania administracyjnego (Dz. U. 2020 r. poz. 256 ze zm. ),
  - d. instrukcji kancelaryjnej,
  - e. prawa miejscowego.

#### **V. Zakres wykonywanych zadań na stanowisku:**

1. przyjmowanie i rozdzielanie korespondencji wewnątrz Urzędu, w tym prowadzenie ewidencji korespondencji oraz wysyłanie i prowadzenie ewidencji korespondencji wychodzącej z Urzędu (prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów),
2. prowadzenie zbioru aktów prawnych,
3. monitorowanie spraw dotyczących konserwacji centrali telefonicznej,
4. prowadzenie spraw związanych z obsługą telekomunikacyjną Urzędu,
5. prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu,
6. prenumerata Dzienników Urzędowych, oraz nabywanie innych czasopism, książek, publikacji niezbędnych w pracy Urzędu,
7. nadzór nad przechowywaniem, oraz likwidacją nieaktualnych i zamawianie nowych pieczęci dla Urzędu Miasta,
8. przyjmowanie interesantów zgłaszających wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub kierowanie do właściwego referatu lub stanowiska,
9. gospodarowanie środkami ruchomymi w zakresie zaopatrzenia w materiały i pomoce biurowe,
10. prowadzenie gospodarki formularzami i drukami,
11. przygotowanie pism na potrzeby Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza,
12. gromadzenie artykułów o Krynicy Morskiej,
13. odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w Sekretariacie,
14. obsługa ksero i fax-u,
15. zapewnienie właściwego wystroju budynku Urzędu oraz organizację prawidłowej informacji wizualnej,

16. zastępstwo pracownika na stanowisku ds. obsługi rady miejskiej i ds. obrony cywilnej, zarządzania kryzysowego, spraw obronnych, przeciwpożarowych, przeciwpowodziowych, i osp podczas jego nieobecności w pracy,
17. zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków,
18. prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza,
19. prowadzenie ewidencji służbowych delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu,
20. prowadzenie spraw społecznych dotyczących Miasta,
21. prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska,
22. wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza,

## **VI. Wymagane dokumenty:**

1. List motywacyjny.
2. Życiorys (CV) z opisem przebiegu pracy zawodowej.
3. Kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie, uprawnienia i kwalifikacje zawodowe, udział w kursach i szkoleniach.
4. Kopie świadectw z poprzednich miejsc pracy lub innych dokumentów potwierdzających okresy zatrudnienia.

\* List motywacyjny oraz życiorys (CV) należy opatrzyć klauzulą:

Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 w celach przeprowadzenia rekrutacji na zastępstwo na stanowisko sekretarki.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych ww. celach jest Gmina Miasta Krynica Morska.

Zgodnie z Rozporządzeniem 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), publ. Dz. Urz. UE L Nr 119, s. 1 osobie, której dane dotyczą przysługuje prawo:

- żądania dostępu do danych osobowych,
- sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania danych osobowych,
- wniesienia sprzeciwu,

- cofnięcia zgody w każdym momencie, jednak bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania danych osobowych, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem,
- wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, ul. Stawki 2, 00 – 193 Warszawa.

Zapoznałam/-em się z treścią powyższego.

Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz.U. z 2022 r. poz. 530).

#### **VI. Termin i miejsce składania dokumentów: do 7 czerwca 2020 r. do godz. 14:00.**

Oferty, które wpłyną do Urzędu po wyżej określonym terminie, nie będą rozpatrywane.

O terminie rozmowy kwalifikacyjnej osoby wstępnie zakwalifikowane jako spełniające w/w wymogi zostaną powiadomione telefonicznie w ciągu 2 dni od daty posiedzenia, na którym komisja zapozna się ze złożonymi ofertami.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie w Urzędzie Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, w sekretariacie, albo przesać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska z dopiskiem: "Nabór – zastępstwo na stanowisko sekretarki." Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

#### **VII. Dodatkowe informacje:**

- 1) niniejsze ogłoszenie opublikowano w BIP Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz umieszczono na tablicy informacyjnej Urzędu Gminy Krynica Morska,
- 2) przed zawarciem umowy o pracę kandydat wyłoniony w drodze naboru przedkłada pracodawcy: zaświadczenie lekarza medycyny pracy potwierdzające brak przeciwwskazań do wykonywania pracy na stanowisku, na które został przeprowadzony nabór (skierowanie wystawia pracodawca),
- 3) złożone w naborze dokumenty kandydata, który zostanie wyłoniony w procesie rekrutacji, zostaną dołączone do jego akt osobowych,
- 4) dokumenty osób, które wezmą udział w procesie rekrutacji będą przechowywane, zgodnie z instrukcją kancelaryjną, przez okres 2 lat, a następnie przekazane do archiwum zakładowego,
- 5) informacja o wyniku naboru zostanie ogłoszona na tablicy informacyjnej w siedzibie Urzędu Gminy Miasta Krynica Morska oraz w Biuletynie Informacji Publicznej.

6) Zamawiający zastrzega sobie możliwość nie rozstrzygnięcia złożonych ofert.

ZAPRASZAMY DO SKŁADANIA OFERT.

Z Upoważnienia Burmistrza Miasta

Jolanta Kwiatkowska

Sekretarz Miasta