

Ogłoszenie - praca na zastępstwo

PRACA NA ZASTĘPSTWO

Na podstawie art. 12 ust. 2 i art.16 ust. 1 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022r., poz. 530) w związku z usprawiedliwioną nieobecnością inspektora ds. kancelaryjno-technicznych w Urzędzie Miasta Krynica Morska zachodzi konieczność zatrudnienia pracownika na zastępstwo w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności w pracy.

Osoby zainteresowane podjęciem pracy na czas zastępstwa pracownika ds. kancelaryjno-technicznych w Urzędzie Miasta Krynica Morska proszone są o składanie swoich aplikacji w Urzędzie Miasta Krynica Morska w terminie do dnia 7 marca 2023 r. do godz. 15:00.

Oferty należy składać w zamkniętej kopercie z dopiskiem: ” Praca na zastępstwo na stanowisko inspektora ds. kancelaryjno-technicznych” w sekretariacie Urzędu Miasta Krynica Morska ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska albo przesłać na adres: Urząd Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska . Decyduje data wpływu oferty do Urzędu.

W ramach ogłoszenia przedstawiamy opis stanowiska pracy i zakres wykonywanych zadań:

Nazwa i adres jednostki (miejsca wykonywania pracy):

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

Określenie stanowiska pracy:

stanowisko ds. kancelaryjno-technicznych

Forma zatrudnienia:

- 1 Umowa o pracę **na czas zastępstwa pracownika w czasie jego usprawiedliwionej nieobecności, planowany termin zatrudnienia marzec 2023 r.;**
- 2 Wymiar czasu pracy: **pełny etat;**
- 3 Okres wypowiedzenia umowy o pracę na czas zastępstwa: zgodnie z art. 36 § 1 Kodeksu Pracy.

Wymagania związane ze stanowiskiem pracy:

Wymaganie niezbędne:

1. Obywatelstwo polskie;
2. Wykształcenie średnie lub wyższe;
3. Pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych;
4. Brak skazania prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe;
5. Umiejętność obsługi komputera (programy word, excel).

Zakres zadań wykonywanych 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. Obsługa systemu e-puap.
3. Prowadzenie zbioru akt prawnych.
4. Konserwacja centrali telefonicznej.
5. Prowadzenie spraw związanych z obsługą telekomunikacyjną Urzędu.
6. Prowadzenie rejestru skarg, wniosków i listów wpływających do Urzędu.
7. Prenumerata Dzienników Urzędowych, oraz nabywanie innych czasopism, książek, publikacji niezbędnych w pracy Urzędu.
8. Nadzór nad przechowywaniem, oraz likwidacja nieaktualnych i zamawianie nowych pieczęci dla

Urzędu Miasta.

9. Przyjmowanie interesantów zgłaszających wnioski oraz organizowanie ich kontaktów z Burmistrzem, Zastępcą Burmistrza, Sekretarzem lub kierowanie do właściwego referatu lub stanowiska.
10. Gospodarowanie środkami ruchomymi w zakresie zaopatrzenia w materiały i pomoce biurowe.
11. Prowadzenie gospodarki formularzami i drukami.
12. Przygotowanie pism na potrzeby Burmistrza, Zastępcy Burmistrza i Sekretarza, gromadzenie artykułów o Krynicy Morskiej.
13. Odpowiedzialność za sprzęt znajdujący się w sekretariacie.
14. Obsługa ksero i fax-u.
15. Nadzór nad służbowymi telefonami komórkowymi.
16. Zapewnienie właściwego wystroju budynku Urzędu oraz organizację prawidłowej informacji wizualnej.
17. Zapewnienie ochrony danych osobowych w zakresie przypisanych obowiązków.
18. Prowadzenie elektronicznego obiegu dokumentów.
19. Prowadzenie kalendarza spotkań Burmistrza.
20. Prowadzenie ewidencji służbowych delegacji krajowych i zagranicznych pracowników Urzędu.
21. Prowadzenie spraw społecznych dotyczących Miasta.
22. Prowadzenie postępowań przetargowych w ramach zajmowanego stanowiska.
23. Zastępstwo za pracownika na stanowisku Obsługi Rady Miejskiej podczas jego nieobecności.
24. Wykonywanie innych czynności zleconych przez Burmistrza, Zastępcę Burmistrza lub Sekretarza.

Wymagane dokumenty:

- 1) list motywacyjny, CV zawierające oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych do realizacji procesu naboru o którym mowa w art. 7 Rozporządzenie 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).
- 2) kwestionariusz osobowy wg wzoru dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
- 3) kserokopie świadectw pracy (jeżeli posiada) poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
- 4) oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska,
- 5) kserokopie dokumentów (poświadczone przez kandydata za zgodność z oryginałem) potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
- 6) oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 7) oświadczenie kandydata, że w przypadku wyboru jego oferty zobowiązuje się nie pozostawać w innym stosunku pracy, który uniemożliwiłby mu wykonywanie obowiązków w wymiarze jednego etatu,
- 8) dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach,
- 9) numer telefonu lub/i adres e-mail, który jest niezbędny, by poinformować o spełnieniu wymagań formalnych i zaproszenia na rozmowę kwalifikacyjną,
- 10) kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność (w przypadku aplikowania przez osobę niepełnosprawną) poświadczona za zgodność z oryginałem – własnoręcznie podpisana.

Podanie danych osobowych przez kandydata nie jest wymagane, jednak niepodanie danych uniemożliwi wzięcie udziału w procesie wyboru kandydata.

Administratorem danych osobowych przetwarzanych w w/w 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

Dodatkowe informacje:

Osoby spełniające wymagania formalne określone w ogłoszeniu zostaną powiadomione telefonicznie o terminie i miejscu kolejnego etapu w procesie wyboru kandydata.

Osoby, które nie spełniają wymagań formalnych, zostaną o tym fakcie powiadomione telefonicznie.

Dodatkowe informacje można uzyskać pod nr telefonu 55 247 65 27 lub w Urzędzie Miasta Krynica Morska, ul. Górników 15, 82-120 Krynica Morska.

Burmistrz Miasta Krynica Morska


Adam Ostrowski

