

**OGŁOSZENIE**  
**NABÓR NA WOLNE STANOWISKO SEKRETARKI**  
**W URZĘDZIE GMINY ALEKSANDRÓW KUJAWSKI**

**1. Nazwa i adres jednostki.**

Urząd Gminy  
87-700 Aleksandrów Kujawski ul. Słowackiego 12

**2. Określenie stanowiska**

**Stanowisko – sekretarka**

Wymiar czasu pracy: pełny etat.

Rodzaj umowy: umowa o pracę na czas sprawowania zastępstwa

Miejsce wykonywania pracy: Urząd Gminy w Aleksandrowie Kujawskim, teren Gminy Aleksandrów Kujawski

**3. Do konkursu może przystąpić osoba, która spełnia wymagania:**

**Wymagania formalne niezbędne:**

1. posiada obywatelstwo polskie,
2. ma pełną zdolność do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
3. nie była prawomocnie skazana za przestępstwo przeciwko mieniu, przeciwko obrotowi gospodarczemu, przeciwko działalności instytucji państwowych oraz samorządu terytorialnego, przeciwko wiarygodności dokumentów lub za przestępstwo skarbowe,
4. **wykształcenie średnie o kierunku administracyjnym lub wyższe**
5. posiada znajomość przepisów prawa z zakresu Kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o samorządzie gminnym;
6. biegła obsługa komputera (MS Office, Word, Excel),
7. prawo jazdy kat. B

**Wymagania dodatkowe.**

1. Doświadczenie w pracy na podobnym stanowisku.
2. Dokładność, zdolności analityczne, odporność na trudne sytuacje zawodowe, asertywność
3. Umiejętność organizacji pracy i pracy zespołowej.
4. Dyspozycyjność, kreatywność.

**4. Zakres wykonywania zadań na stanowisku.**

1. Obsługa organizacyjna spotkań i konferencji Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
2. Prowadzenie kalendarza spotkań Wójta, Zastępcy Wójta i Sekretarza.
3. Prowadzenie ewidencji wydanych poleceń wyjazdów służbowych.
4. Wprowadzanie dokumentów do Elektronicznego Obiegu Dokumentów.
5. Archiwizacja dokumentów.

6. Przygotowywanie dokumentacji do przetargów i zapytań ofertowych w zakresie swoich obowiązków oraz współpraca z inspektorem ds. zamówień publicznych.
7. Nadzór na przechowywaniem pieczęci urzędowych.
8. Prowadzenie kalendarza wydarzeń okolicznościowych oraz obsługa organizacyjna wysyłki życzeń, podziękowań, zaproszeń do osób, instytucji współpracujących z Urzędem Gminy, Wójtem, Sekretarzem i Zastępcą Wójta.
9. Prowadzenie i uaktualnianie rejestru teleadresowego instytucji współpracujących z Urzędem Gminy, Wójtem, Sekretarzem i Zastępcą Wójta.
10. Przygotowanie wymaganych sprawozdań z zakresu swoich obowiązków.

#### **5. Informacja o warunkach pracy na stanowisku.**

1. stanowisko z dostępem do internetu,
2. praca administracyjno – biurowa z obsługą urządzeń technicznych, praca w terenie
3. obsługa komputera powyżej 4 godzin dziennie z zastosowaniem narzędzi informatycznych.
4. Stanowisko pracy – na piętrze budynku ( brak windy)

W Urzędzie Gminy wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych, w rozumieniu przepisów o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych jest wyższy niż 6%.

#### **6. Wymagane dokumenty.**

1. list motywacyjny,
2. życiorys – CV, uwzględniający dokładny przebieg kariery zawodowej opatrzony klauzulą „ wyrażam zgodę na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.
3. oryginał kwestionariusza osobowego osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
4. kserokopie dokumentów poświadczających wykształcenie (dyplom lub zaświadczenie o stanie odbytych studiów), oraz kopie dokumentów o ukończonych kursach, szkoleniach podnoszących kwalifikację oraz kopie świadectw pracy.
5. kserokopie świadectw pracy,
6. oświadczenie o posiadanym obywatelstwie,
7. oświadczenie o posiadaniu zdolności do czynności prawnych i korzystania z pełni praw publicznych,
8. oświadczenie o stanie zdrowia pozwalającym na zatrudnienie na wskazanym stanowisku,
9. oświadczenie o niekaralności za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
10. w przypadku kandydata z orzeczoną niepełnosprawnością - kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność,
11. opinie, referencje,
12. oświadczenie kandydata o wyrażeniu zgody na przetwarzanie danych osobowych dla potrzeb procesu rekrutacji zgodnie z ustawą z dnia 10 maja 2018 r. o ochronie danych osobowych oraz ustawą z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych.

Zgodnie z ustawą z dnia 7 października 1999 r. o języku polskim (Dz. U. z 2018 poz. 931 ze zm.) wszystkie wymagane dokumenty muszą być złożone w języku polskim

## 7. Warunki zatrudnienia:

W Urzędzie Gminy Aleksandrow Kujawski obowiązują następujące zasady zawierania umów o pracę:

- 1) umowy o pracę zawierane będą na czas określony, nieprzekraczający 33 miesięcy,
- 2) pierwsza umowa o pracę zawierana będzie na czas do 6 miesięcy, jeżeli kandydata będzie obowiązywało odbycie służby przygotowawczej, o której mowa w art. 19 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2019 r. poz. 1282 );
- 3) czas trwania pierwszej umowy o pracę, dla osób które nie są zobowiązane do odbycia służby przygotowawczej – do roku;
- 4) postanowień pkt 1 – 3 nie stosuje się w przypadku, gdy kandydat jest dotychczas zatrudniony w Urzędzie Gminy Aleksandrow Kujawski

## 8. Klauzula informacyjna

### Zgodnie z art.13 ust.1 i ust. 2 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 roku

1. Gmina Aleksandrow Kujawski informuje, że jest administratorem Państwa danych osobowych w siedzibie Urzędu ul. Słowackiego 12, 87-700 Aleksandrow Kujawski. Wyznaczony został Inspektor Ochrony Danych. Kontakt z nim pod następującym adresem mail: [marcin.brzdek@gmina-aleksandrowkujawski.pl](mailto:marcin.brzdek@gmina-aleksandrowkujawski.pl)
2. Państwa dane osobowe przetwarzane będą w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Imię (imiona) i nazwisko, data urodzenia, miejsca zamieszkania, wykształcenia oraz przebiegu dotychczasowego zatrudnienia będą przetwarzane na podstawie art. 6 ust. 1 lit. c) Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) 2106/679 z dnia 27 kwietnia 2016 roku w sprawie ochrony osób fizycznych w związku z przetwarzaniem danych osobowych i w sprawie swobodnego przepływu takich danych oraz uchyleniu dyrektywy 95/46/WE (RODO), tj. w oparciu o prawnie usprawiedliwiony interes wynikający z art. 22 /1/ kodeksu pracy. W pozostałym zakresie danych osobowych i informacji o kandydacie będą one przetwarzane w oparciu o art. 6 ust. 1 lit. a) RODO, tj. w oparciu o zgodę.
3. Podane przez Państwa dane osobowe będą przechowywane przez okres trwania rekrutacji na wskazane stanowisko i zostaną zniszczone 3 miesiące po jej zakończeniu.
4. Przysługuje Państwu prawo żądania dostępu do swoich danych osobowych, ich sprostowania, usunięcia lub ograniczenia przetwarzania, a także prawo do wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz prawo do przenoszenia danych osobowych przetwarzanych w systemach informatycznych.
5. Macie Państwo prawo wycofać zgodę na przetwarzanie danych osobowych w każdym momencie, bez wpływu na przetwarzanie, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem.
6. Podanie przez Państwa danych osobowych jest dobrowolne, ale odmowa ich podania lub brak zgody na ich przetwarzanie niestety uniemożliwi Państwa udziału w procesie rekrutacji.
7. Przysługuje Państwu prawo do wniesienia skargi do organu nadzorczego, tj. do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, gdy uzna Pani/Pan, że przetwarzanie Pani/Pana danych osobowych narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych (RODO). Adres: Prezes Urzędu Ochrony Danych Osobowych, Adres: Stawki 2, 00-193 Warszawa, telefon: 22 860 70 86.

8. Dane udostępnione przez Państwa nie będą podlegały zautomatyzowanemu przetwarzaniu, w tym profilowaniu, o którym mowa w ogólnym rozporządzeniu o ochronie danych.

#### **9. Miejsce i termin składania dokumentów.**

Oferty należy składać osobiście w Urzędzie Gminy w Aleksandrowie Kujawskim przy ul. Słowackiego 12 pokój nr 107 lub za pośrednictwem poczty w zaklejonej kopercie z dopiskiem „Dotyczy naboru na stanowisko sekretarki w Urzędzie Gminy Aleksandrów Kujawski.umieszczonym na kopercie.

Wymagane dokumenty należy składać do dnia 18.06.2021 r. (decyduje data wpływu do Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim). **Dokumenty, które zostaną złożone po terminie nie będą rozpatrywane.**

**Wszelkie informacje o naborze oraz wyniki będą umieszczone w Biuletynie Informacji Publicznej Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim oraz na tablicy ogłoszeń Urzędu Gminy w Aleksandrowie Kujawskim.**

Postępowanie składać się będzie z:

1. Selekcji wstępnej, czyli weryfikacji ofert pod względem formalnym oraz wstępnej oceny merytorycznej. Po dokonaniu analizy formalnej dokumentów aplikacyjnych kandydaci zakwalifikowani do następnego etapu zostaną powiadomieni telefonicznie o terminie i miejscu przeprowadzenia rozmowy kwalifikacyjnej. Osoby, które nie spełnią wymogów formalnych nie będą informowane.
2. Selekcji końcowej, składającej się z rozmowy kwalifikacyjnej.

z up. WÓJTA  
mgr Arkadiusz Świątkowski  
Sekretarz Gminy