**OGŁOSZENIE O KONKURSIE**

**z dnia 30 sierpnia 2024 roku**

**WÓJT GMINY LIPOWA**

**OGŁASZA NABÓR NA STANOWISKO POMOCNICZE**

**SEKRETARKA**

**W URZĘDZIE GMINY W LIPOWEJ**

1. **Wymagania niezbędne (konieczne do podjęcia pracy na stanowisku):**
2. wykształcenie wyższe,
3. znajomość przepisów prawa samorządowego,
4. obywatelstwo polskie,
5. pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
6. nieposzlakowana opinia.
7. **Wymagania dodatkowe (pozostałe wymagania, pozwalające na optymalne wykonywanie zadań na stanowisku):**
8. doświadczenie w prowadzeniu sekretariatu,
9. umiejętność organizowania stanowiska pracy,
10. komunikatywność,
11. biegła znajomość obsługi komputera,
12. dokładność i staranność w wykonywaniu obowiązków,
13. odpowiedzialność i obowiązkowość,
14. samodzielność,
15. kreatywność,
16. umiejętność pracy w zespole,
17. dyspozycyjność.
18. **Zakres zadań wykonywanych na stanowisku:**

**Zadania główne:**

1. obsługa sekretariatu Wójta Gminy w tym przyjmowanie gości, interesantów,
2. prowadzenie kalendarza spotkań Wójta,
3. organizacja spotkań, narad i zebrań organizowanych przez Wójta,
4. obsługa kancelaryjno – biurowa Wójta i Zastępcy Wójta,
5. prowadzenie ewidencji delegacji służbowych,
6. prowadzenie Centralnego Rejestru Umów, rejestrów zarządzeń Wójta, skarg, wniosków i petycji oraz korespondencji Wójta,
7. prowadzenie książki kontroli zewnętrznych urzędu,
8. prowadzenie zaopatrzenia materiałowo – technicznego dla Urzędu,
9. wydawanie zaświadczeń potwierdzających okresy pracy w indywidualnym gospodarstwie rolnym w celu zaliczenia do pracowniczego stażu pracy,
10. prowadzenie Biuletynu Informacji Publicznej zgodnie z obowiązującymi przepisami.
11. **Wymagane dokumenty:**
12. list motywacyjny,
13. życiorys (CV),
14. kserokopie świadectw pracy,
15. kserokopie świadectw i dyplomów potwierdzających wykształcenie,
16. kserokopie zaświadczeń o ukończonych kursach, szkoleniach, posiadanych uprawnieniach związanych z ogłoszonym stanowiskiem pracy,
17. kwestionariusz osobowy dla osoby ubiegającej się o zatrudnienie,
18. oświadczenie kandydata stwierdzające, iż posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych,
19. **Dodatkowo:**
20. Dokumenty aplikacyjne (list motywacyjny i CV) winny być podpisane i opatrzone klauzulą:

**„Wyrażam zgodę na przetwarzanie na potrzeby postępowania rekrutacyjnego danych osobowych zgodnie z art. 6 ust. 1 lit. a) oraz art. 9 ust. 2 lit. a) 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 potwierdzam zapoznanie się zgodnie z art. 13 w/w rozporządzenia z obowiązkiem informacyjnym administratora”**

 **oraz**

**„Przyjmuję do wiadomości fakt obowiązku publikacji w Biuletynie Informacji Publicznej moich danych osobowych, zgodnie z wymogami ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych.**

1. Wymagane dokumenty winny być złożone osobiście lub drogą pocztową

**w terminie do 20 września 2024 roku, do godz. 8.00**

**na adres Urzędu Gminy w Lipowej, 34 – 324 Lipowa ul. Wiejska 44,**

**w zaklejonej kopercie z dopiskiem
 „Nabór na wolne stanowisko pomocnicze i obsługi**

**SEKRETARKA W URZĘDZIE GMINY W LIPOWEJ**

1. Za termin złożenia dokumentów przesłanych drogą pocztową uważa się datę ich wpływu do Urzędu Gminy. Dokumenty, które wpłyną do Urzędu Gminy w Lipowej po upływie terminu nie będą rozpatrywane.
2. Kandydaci zakwalifikowani do dalszego postępowania kwalifikacyjnego zostaną powiadomieni o terminie i miejscu spotkania indywidualnie telefonicznie na wskazany w przedłożonych dokumentach numer telefonu.
3. Informacja o decyzji podjętej przez Kierownika Urzędu Gminy w Lipowej będzie umieszczona na stronie internetowej Biuletynu Informacji Publicznej oraz na tablicy informacyjnej w siedzibie urzędu.
4. Po ogłoszeniu informacji o podjętej decyzji dokumenty aplikacyjne proszę odebrać osobiście w Urzędzie Gminy w Lipowej, w terminie do 30 września 2024 roku w pokoju nr 14. Po upływie tego terminu pozostałe dokumenty zostaną zniszczone.
5. Dodatkowe informacje można uzyskać pod numerem telefonu
 /33/860-15-50 lub /33/860-15-51.

**Planowany termin zatrudnienia 1 października 2024 roku**.

1. **Informacja o warunkach pracy na stanowisku:**

Praca w budynku urzędu gminy w Lipowej przy u. Wiejskiej 44, I piętro, brak windy i podjazdów. Stanowisko związane z pracą przy komputerze, wymagające bezpośredniego i telefonicznego kontaktu z dyrektorami jednostek oświatowych oraz referatami funkcjonującymi w ramach urzędu gminy. Wymagana jest umiejętność pracy w zespole, zdolności organizacyjne, komunikatywność, umiejętność pracy pod presją czasu, odporność na sytuacje stresowe i konieczność podejmowania szybkich reakcji.

1. **Proponowane wynagrodzenie miesięczne na stanowisku sekretarki**

1) wynagrodzenie zasadnicze z przedziału 4.500 zł do 5.700 zł,

3) dodatek za wieloletnią pracę zgodnie z art. 38 ust. 1 ustawy o pracownikach samorządowych.

1. **Obowiązek informacyjny do rekrutacji**

Zgodnie z art. 13 ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. informuję, iż: Administratorem Pani/ Pana danych osobowych jest Gmina Lipowa ul. Wiejska 44 Lipowa 34-324. Pani/Pana dane osobowe przetwarzane będą w celach rekrutacji na podstawie wyrażonej zgody. Pani/Pana dane osobowe będą przechowywane do czasu usunięcia zgody lub zakończenia procesu rekrutacji. Posiada Pani/Pan prawo dostępu do treści swoich danych oraz prawo ich sprostowania, usunięcia, ograniczenia przetwarzania, prawo do przenoszenia danych, prawo wniesienia sprzeciwu, prawo do cofnięcia zgody w dowolnym momencie bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem. Ma Pan/Pani prawo wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych z siedzibą w Warszawie (00-193) Warszawa, ul. Stawki 2, gdy uzna Pani/Pan, iż przetwarzanie danych osobowych Pani/Pana dotyczących narusza przepisy ogólnego rozporządzenia o ochronie danych osobowych z dnia 27 kwietnia 2016 r. Podanie przez Pana/Panią danych osobowych jest dobrowolne. Kontakt do inspektora ochrony danych: inspektor@lipowa.pl. Dane osobowe będą udostępniane w zakresie wyników postępowania na stronie BIP

Lipowa, dnia 30 sierpnia 2024 roku Wójt Gminy Lipowa

 dr Bogusław Wyleciał