

# OGŁOSZENIE BURMISTRZ TYCZYNA zatrudni pracownika na stanowisko sekretarki Urzędu Miejskiego w Tyczynie

## OGŁOSZENIE BURMISTRZ TYCZYNA zatrudni pracownika na stanowisko sekretarki Urzędu Miejskiego w Tyczynie

### A. ZAKRES ZADAŃ WYKONYWANYCH NA STANOWISKU

#### Zakres czynności:

1. Obsługa sekretariatu Urzędu, w tym:
  - a. prowadzenie ewidencji korespondencji i przesyłek,
  - b. przyjmowanie, wysyłanie, rejestracja i rozdzielanie korespondencji wewnętrznej i zewnętrznej oraz korespondencji mailowej urzędu, obsługa elektronicznej skrzynki podawczej urzędu i systemu el-dok oraz e-puap,
  - c. prowadzenie rejestru faktur urzędu;
  - d. obsługa techniczna sekretariatu: odbieranie połączeń telefonicznych i kierowanie ich na właściwe stanowiska, wystawianie delegacji,
  - e. prowadzenie spisu spraw oraz korespondencji dla Burmistrza,
  - f. prowadzenie ewidencji wyjazdów służbowych pracowników Urzędu,
  - g. obsługa petentów,
  - h. zabezpieczenie należytego funkcjonowania sekretariatu Urzędu,
  - i. obsługa centrali telefonicznej, faksu oraz kserokopiarki;
  - j. opisywanie i podpisywanie pod względem merytorycznym wszystkich rachunków i faktur w zakresie prowadzonych spraw,
  - k. archiwizacja dokumentacji prowadzonych spraw (przygotowanie do przekazania do archiwum),
  - l. przygotowanie umowy na obsługę techniczną centrali telefonicznej urzędu,
  - m. przygotowanie dokumentacji przetargowej na usługi pocztowe.
1. Obsługa techniczno-biurowa narad i zebrań organizowanych przez Burmistrza.
2. Prowadzenie ewidencji zakupu pozycji książkowych dla potrzeb Urzędu.

#### Zakres obowiązków:

1. Znajomość przepisów z zakresu prawa samorządowego i administracyjnego.
2. Umiejętność właściwego kontaktowania się z mieszkańcami oraz administracją rządową i samorządową.
3. Opracowywanie projektów uchwał Rady Miejskiej oraz materiałów, sprawozdań i analiz dla potrzeb Burmistrza.
4. Realizowanie zadań wynikających z uchwał Rady Miejskiej oraz zarządzeń Burmistrza.
5. Planowanie zadań rzeczowych i wydatków dotyczących prowadzonej dziedziny.
6. Współdziałanie z organizacjami społecznymi i gospodarczymi.
7. Ochrona informacji niejawnych i danych osobowych.
8. Udostępnianie dokumentów związanych z działalnością organów gminy w sprawach publicznych.
9. Przestrzeganie przepisów bezpieczeństwa i higieny pracy.
10. Przestrzeganie Regulaminu Pracy Urzędu.
11. Wykonywanie na polecenie Burmistrza oraz bezpośredniego przełożonego innych zadań w sprawach nie objętych zakresem czynności.

### B. WARUNKI PRACY NA DANYM STANOWISKU

1. **miejsce wykonywania pracy:** Urząd Miejski w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn,
2. **stanowisko pracy:** stanowisko sekretarki należy do stanowiska pracy gdzie pracownicy samorządowi są zatrudnieni na stanowisku pomocy i obsługi; stanowisko jest związane z pracą przy komputerze powyżej 4 godzin dziennie z wykorzystaniem innych urządzeń biurowych oraz z kontaktami bezpośrednimi, telefonicznymi i mailowy z petentami oraz innymi urzędami i instytucjami,

## **NABÓR PRACOWNIKÓW**

3. **wymiar czasu pracy:** pełny etat,
4. **planowany termin zatrudnienia:** od 1 sierpnia 2024 r.
5. **budynek:** niedostosowany do wózków inwalidzkich, brak ciągów komunikacyjnych,
6. **wynagrodzenie:** ustalone zgodnie z Rozporządzeniem Rady Ministrów z dnia 25 października 2021 roku w sprawie wynagradzania pracowników samorządowych (Dz.U. z 2021 poz. 1960) oraz Zarządzeniem Nr 87.2021 Burmistrza Tyczyna z dnia 15 listopada 2021 r. w sprawie ustalenia Regulaminu Wynagradzania Pracowników w Urzędzie Miejskim w Tyczynie,
7. **pierwsza umowa:** na czas określony do 6 miesięcy.

### **C. WSKAŹNIK ZATRUDNIENIA:**

Wskaźnik zatrudnienia osób niepełnosprawnych w rozumieniu Ustawy z dnia 27 sierpnia 1997 roku o rehabilitacji zawodowej i społecznej oraz zatrudnianiu osób niepełnosprawnych w miesiącu poprzedzającym opublikowanie ogłoszenia jest niższy niż 6 %.

### **D. WYMAGANIA KWALIFIKACYJNE**

#### **OBOWIĄZKOWE**

- 1) obywatelstwo polskie<sup>[1]</sup>,
- 2) pełna zdolność do czynności prawnych oraz korzystanie z pełni praw publicznych,
- 3) osoba nie była skazana prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe,
- 4) nieposzlakowana opinia,
- 5) kwalifikacje zawodowe,
- 6) wykształcenie co najmniej średnie lub średnie branżowe.

#### **NIEZBĘDNE**

- znajomość przepisów z zakresu administracji samorządowej, kodeksu postępowania administracyjnego, ustawy o ochronie danych osobowych, ustawie o dostępie do informacji publicznej, instrukcji kancelaryjnej,
- znajomość języka angielskiego w stopniu komunikatywnym.

#### **DODATKOWE:**

- wykształcenie wyższe,
- znajomość języków obcych,
- prawo jazdy kat. B.

#### **PREDYSPOZYCJE:**

- umiejętność organizacji pracy własnej oraz pracy w zespole,
- własna inicjatywa i umiejętność szybkiego podejmowania decyzji,
- kreatywność,
- zaangażowanie,
- odpowiedzialność,
- samodzielność i obowiązkowość,
- komunikatywność,
- wysoka kultura osobista,
- dyspozycyjność,
- odporność na stres.

### **F. WYMAGANE DOKUMENTY**

1. kwestionariusz osobowy na stanowisko urzędnicze – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia,
2. kserokopie dokumentów potwierdzające wykształcenie i kwalifikacje zawodowe,
3. kserokopie świadectw pracy lub oświadczenie kandydata w przypadku trwającego stosunku pracy,
4. oświadczenie kandydata o braku przeciwwskazań zdrowotnych do zajmowanego stanowiska – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
5. oświadczenie kandydata, że jest obywatelem polskim – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
6. oświadczenie kandydata, że posiada pełną zdolność do czynności prawnych oraz korzysta z pełni praw publicznych – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
7. oświadczenie kandydata, że nie był skazany prawomocnym wyrokiem sądu za umyślne przestępstwo ścigane z oskarżenia publicznego lub umyślne przestępstwo skarbowe – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,
8. oświadczenie kandydata, że cieszy się nieposzlakowaną opinią – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części F,

## **NABÓR PRACOWNIKÓW**

## NABÓR PRACOWNIKÓW

9. podpisana odręcznie klauzula o poniższej treści – załącznik nr 1 do niniejszego ogłoszenia w części G :

*"Wyrażam zgodę na przetwarzanie moich danych osobowych zawartych w dokumentach aplikacyjnych (składanych dobrowolnie) przez Burmistrza Tyczyna w celu przeprowadzenia procesu rekrutacji. Jestem świadomy(a), że cofnięcie zgody pozostaje bez wpływu na zgodność z prawem przetwarzania, którego dokonano na podstawie zgody przed jej cofnięciem";*

### G. DODATKOWE DOKUMENTY (nieobowiązkowe)

1. kopia dokumentu potwierdzającego niepełnosprawność, w przypadku, gdy kandydat zamierza korzystać z uprawnienia, o którym mowa w art. 13a ust.2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 roku o pracownikach samorządowych ( *przedłożenie dokumentu jest całkowicie dobrowolne*),
2. inne dokumenty o posiadanych kwalifikacjach i umiejętnościach (np. certyfikaty, zaświadczenia),

**Kwestionariusz osobowy, kserokopie wszystkich dokumentów oraz oświadczenia muszą być opatrzone własnoręcznym podpisem kandydata oraz bieżącą datą.**

### H. MIEJSCE I TERMIN ZŁOŻENIA DOKUMENTÓW:

- 1) w Urzędzie Miejskim w Tyczynie (sekretariat) w zamkniętej kopercie z dopiskiem „Dotyczy zatrudnienia na stanowisku sekretarki w Urzędzie Miejskim w Tyczynie” lub przesłać pocztą na adres Urząd Miejski w Tyczynie, ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn;
- 2) w terminie **do 4 lipca 2024 r. - do godz. 15:30** (obowiązuje data wpływu do Urzędu Miejskiego w Tyczynie).

### I) INFORMACJE DODATKOWE:

- 1) dokumenty, które wpłyną do Urzędu po wskazanym terminie nie będą rozpatrywane;
- 2) analizy dokumentów aplikacyjnych dokona Komisja powołana zarządzeniem przez Burmistrza Tyczyna;
- 3) kandydaci spełniający wymogi formalne zostaną poinformowani telefonicznie o terminie przeprowadzonego testu oraz rozmowy kwalifikacyjnej. Kandydat zobowiązany jest do podania numeru telefonu, pod którym będzie możliwy z nim kontakt w celu przeprowadzania procedury naboru;
- 4) w razie dużej ilości kandydatów spełniającej wymogi formalne zastrzega się możliwość przeprowadzenia testu z wymagań kwalifikacyjnych przed planowaną rozmową kwalifikacyjną;
- 4) informacja o wynikach naboru będzie ogłoszona
  - w BIP w zakładce *Nabór pracowników* [https://bip.tyczyn.pl/NABOR\\_PRACOWNIKOW](https://bip.tyczyn.pl/NABOR_PRACOWNIKOW),
  - na tablicy ogłoszeń w Urzędzie Urzędu Miejskiego w Tyczynie – II piętro,
- 5) zastrzega się możliwość unieważnienia ogłoszenia.

### HOBOWIĄZEK INFORMACYJNY

Administratorem Państwa danych osobowych jest Urząd Miejski w Tyczynie z siedzibą pod adresem ul. Rynek 18, 36-020 Tyczyn, w imieniu którego obowiązki administratora pełni Burmistrz Tyczyna.

Państwa dane osobowe wykorzystujemy wyłącznie w celu prowadzenia rekrutacji na wybrane stanowisko lub stanowiska pracy. Państwa dane osobowe wykorzystujemy na podstawie obowiązujących przepisów prawa i Państwa dobrowolnie udzielonej zgody oraz w zakresie, który wynika z przepisów Kodeksu pracy oraz ustawy o pracownikach samorządowych (art. 6 ust. 1 lit. a RODO w zw. z art. 221 Ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. - Kodeks pracy w zw. z przepisami ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych) lub w innych ustawach szczegółowych, według wymogów ogłoszenia. Pozostałe dane osobowe, które zawarli Państwo w swojej aplikacji (np. Państwa wizerunek) również wykorzystujemy na podstawie dobrowolnej zgody, którą wyraziliście Państwo przekazując nam swoje zgłoszenia rekrutacyjne. Podanie tych danych nie jest jednak konieczne do wzięcia udziału w rekrutacji.

Informacje o kandydatach, którzy zgłosili się do naboru, stanowią informację publiczną w zakresie objętym wymaganiami związanymi ze stanowiskiem określonym w ogłoszeniu o naborze i mogą być udostępniane w trybie przewidzianym ustawą z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej.

Dane osobowe wybranego kandydata w postaci jego imienia, nazwiska oraz miejsca zamieszkania umieszczone zostaną w miejscu powszechnie dostępnym w siedzibie Urzędu Miejskiego w Tyczynie oraz w Biuletynie Informacji Publicznej przez okres co najmniej 3 miesięcy. Okres ten liczony będzie od dnia umieszczenia informacji na tablicy informacyjnej lub w Biuletynie Informacji Publicznej.

W trosce o zapewnienie pełnej transparentności procesu rekrutacyjnego, dokumenty aplikacyjne osób zgłaszających się do udziału w procesie naboru przechowywane będą odpowiednio: przez sześć miesięcy od dnia nawiązania stosunku pracy z kandydatem wyłonionym w procesie rekrutacyjnym dla czterech osób, które w procesie rekrutacji zostały najwyżej ocenione, a ich dane zostały umieszczone w protokole z przeprowadzonego naboru. W przypadku pozostałych kandydatów, dane osobowe będą przechowywane przez okres sześciu miesięcy od dnia upowszechnienia informacji o wyniku naboru. Po upływie tych terminów dokumenty te zostaną zwrócone właścicielom na ich żądanie lub trwale zniszczone.

Państwa dane osobowe możemy przekazać dostawcom usługi publikacji ogłoszeń o pracę, dostawcom systemów do zarządzania rekrutacjami, dostawcom usług IT (takich jak hosting) oraz dostawcom systemów informatycznych lub agencjom pracy tymczasowej (jeżeli podejmiemy wspólną decyzję o zatrudnieniu za jej pośrednictwem). Ponadto, dane osobowe będą

## NABÓR PRACOWNIKÓW

## NABÓR PRACOWNIKÓW

mogły zostać udostępnione podmiotom, które na podstawie przepisów prawa mogą uzyskać do nich dostęp (np. sądy, Policja, prokuratura).

W razie pytań możesz się z nami skontaktować pod adresem: [tyczyn@tyczyn.pl](mailto:tyczyn@tyczyn.pl), bądź z inspektorem ochrony danych pod adresem [daneosobowe@tyczyn.pl](mailto:daneosobowe@tyczyn.pl).

### PAŃSTWA PRAWA

Posiadacie Państwo prawo dostępu do swoich danych, w tym uzyskania ich kopii, sprostowania danych, żądania ich usunięcia, ograniczenia przetwarzania, wniesienia sprzeciwu wobec przetwarzania oraz przeniesienia swoich danych (na których przetwarzanie wyraziliście Państwo zgodę) do innego administratora. Posiadacie Państwo także prawo do wniesienia skargi do Prezesa Urzędu Ochrony Danych Osobowych, jeżeli uznacie, że wykorzystujemy informacje dotyczące Państwa osoby z naruszeniem przepisów prawa. Macie Państwo także prawo wycofania zgody na wykorzystanie danych osobowych w procesie rekrutacji. Cofnięcie zgody na wykorzystanie danych osobowych nie działa jednak wstecz - oznacza to, że wywołuje skutek począwszy od momentu w którym zostało przekazane do wiadomości Pracodawcy. Fakt wycofania zgody pozostaje zatem bez wpływu na zgodność z prawem tego przetwarzania, którego dokonano przed momentem wycofania udzielonej wcześniej zgody.

### INFORMACJA O DOBROWOLNOŚCI, ZAUTOMATYZOWANYM PODEJMOWANIU DECYZJI ORAZ PROFILOWANIU

Podanie danych osobowych jest dobrowolne, jednak ich niepodanie może utrudnić lub całkowicie uniemożliwić nam reakcję na przesłane zgłoszenie aplikacyjne. Państwa dane nie zostaną poddane procesowi zautomatyzowanego podejmowania decyzji oraz nie będą profilowane.

Załączniki:

1. Kwestionariusz osobowy.

---

[1] Kierownik, upowszechniając informacje o wolnych stanowiskach urzędniczych, w tym kierowniczych stanowiskach urzędniczych, wskazuje stanowiska, o które poza obywatelami polskimi mogą ubiegać się obywatele Unii Europejskiej oraz obywatele innym państw, którym na podstawie umów międzynarodowych lub przepisów prawa wspólnotowego przysługuje prawo do podjęcia zatrudnienia na terytorium Rzeczypospolitej Polskiej - art. 11 ust. 2 ustawy z dnia 21 listopada 2008 r. o pracownikach samorządowych (Dz. U. z 2022 r., poz. 530 z późn.zm., j.t.)

Załączniki:

Nazwa pliku	Typ pliku	Rozmiar
<a href="#">Kwestionariusz osobowy</a>		106.70 KB
<a href="#">Kwestionariusz osobowy</a>		164.54 KB
<a href="#">Ogłoszenie</a>		349.67 KB

**Podmiot publikujący** Urząd Miejski w Tyczynie

Wytworzył	Krystyna Knutel - inspektor	2024-06-19
Publikujący	Klaudia Skoczylas-Kopiec	2024-06-19 11:15
Modyfikacja	Klaudia Skoczylas-Kopiec	2024-06-19 11:15